

## 仕 様 書

### 1 件 名

令和7年度近畿地方環境事務所自然環境整備課の業務に係る派遣業務

### 2 目 的

近畿地方環境事務所自然環境整備課における国有財産管理及び国立公園の施設整備に関する業務を円滑に推進するため、派遣職員を雇用し、関連事務を行う。

### 3 就業場所

〒530-0042

大阪府大阪市北区天満橋 1-8-75 桜ノ宮合同庁舎 4F

近畿地方環境事務所 自然環境整備課

上記の他、指揮命令者が業務上必要と認める場所

### 4 派遣期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

### 5 勤務形態及び員数

#### (1) 勤務時間

月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日（祝祭日を除く。）。

9:15～18:00 実働7時間45分（休憩1時間）

指揮命令者の指示により時間外労働及び休日出勤もあり得るものとする。ただし、この場合、時間外労働は労働基準法第36条第1項の規定に基づく派遣元の労使協定（ただし、労使協定に定めのない場合は、労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成10年12月28日労働省告示第154号）によるものとする。）の範囲内とし、休日出勤は勤務日の振替により対応するものとする。

#### (2) 員数 1名

### 6 業務内容

特記仕様書によるものとする。

### 7 出張の取り扱い

原則として出張はないものとするが、例外として指揮命令者の指示により、派遣労働者を当該業務の関連で出張させた場合の費用は、翌月に精算するものとする。なお、この場合国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給することとする。また、正規の勤務として出張が命令された場合に生じた事故については、派遣会社が労災として対応する。

### 8 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

#### (1) 派遣先責任者

役 職 近畿地方環境事務所自然環境整備課長

氏 名 榎本 和久

電話番号 06-6881-6506

## (2) 指揮命令者

役 職 近畿地方環境事務所自然環境整備課  
氏 名 整備計画専門官 渡邊 浩三  
電話番号 06-6881-6506

## 9 安全及び衛生

パーソナルコンピューターを連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには、当該操作にかかる休息を少なくとも10分与える。

## 10 苦情の処理・申出先

苦情（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントを含む）については、下記苦情責任者を中心に、派遣先と派遣元が連携し、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

苦情責任者 役 職 近畿地方環境事務所総務課長  
氏 名 松本 行央  
電話番号 06-6881-6500

## 11 派遣契約解除の場合の措置

派遣先は、業務上の都合により、労働者派遣契約を解除または派遣期間を短縮する場合は、1ヶ月以上の予告期間を設けて通知するものとする。

また、派遣先及び派遣元は、派遣労働者の責に帰すべき理由によらない労働者派遣契約の中途解除に関しては、他の派遣先をあっせんする等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

## 12 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、無償で貸与又は提供する。

## 13 勤務報告書の提出

## (1) 勤務報告書

派遣労働者は、別紙1の勤務報告書に勤務時間終了毎に所要事項を記載し、指揮命令者等の確認を受けるものとする。なお、月末については、確認を受けた後、派遣先責任者に提出するものとする。

## (2) 出張経費報告書

派遣労働者は別紙2の出張経費報告書に出張期間終了毎に所要事項を記載し、指揮命令者の確認を受け、必要な決裁の後、派遣先責任者に提出するものとする。

## 14 検査

指揮命令者の確認を受けた13に定める勤務報告書により行うものとする。

## 15 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と近畿地方環境事務所が協議のうえ定めるものとする。
- (2) スキルシート提出後の派遣職員の変更は原則認めない。変更がやむを得ない場合には変更前の職員と同等かそれ以上の能力を有する職員を派遣すること。

体調不良などによる長期休暇（概ね4日以上）が予見される場合には、早急に代理若しくは交代の派遣職員をもって対応すること。また、派遣元は派遣職員の勤務状況の把握に努めること。

派遣元は派遣職員に対して、派遣前に仕様書及び特記仕様書等を公開し、業務内容について把握させること。

# 勤務報告書

月

派遣職員氏名

日(曜日)	勤務時間 (法定時間内)		休憩 時間	超過勤務時間 (法定時間外)		深夜勤務時間 (22時以降)		業務内容	確認
		H			H		H		
1日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
2日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
3日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
4日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
5日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
6日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
7日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
8日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
9日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
10日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
11日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
12日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
13日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
14日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
15日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
16日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
17日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
18日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
19日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
20日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
21日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
22日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
23日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
24日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
25日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
26日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
27日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
28日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
29日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
30日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
31日 ( )	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
計									

業務名

令和7年度近畿地方環境事務所自然環境整備課の業務に係る派遣業務

指揮命令者

近畿地方環境事務所自然環境整備課

(勤務報告書記入にあたっての注意)

- ①勤務時間の欄には、1日実働7時間45分までの勤務した時間を記載  
(例: 9:15~18:00(7時間45分+休憩1時間))
- ②超過勤務時間の欄には、勤務時間の欄に記載した以降に勤務した時間(22時以前まで)を記載
- ③深夜勤務時間の欄には、22時以降に勤務した時間を記載
- ④全ての勤務時間は、5分単位で記載し、[H]の欄は「○h○○」と記載する。

# 出張経費報告書

(決裁欄)

課長補佐		係長		係員	
------	--	----	--	----	--

指揮命令者 殿					請求者	所属								氏名	印					
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					船 賃					航空賃	宿泊手当		宿泊料		備考
					路程	運賃	急行	特別車 両料金 その他	計	路程	運賃	特別船 室料金	寝 料 台 金 他 計	計		日数	定額	夜数	実費	
					キロメートル	円	円	円	円	キロメートル	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	
合 計																				
出張用務										旅費計										
										その他経費計										
										合計										

指揮命令者 近畿地方環境事務所自然環境整備課  
役職

印

## 特記仕様書

## 1. 件名

令和7年度近畿地方環境事務所自然環境整備課の業務に係る派遣業務

## 2. 目的

近畿地方環境事務所自然環境整備課における国有財産管理及び国立公園の施設整備に関する業務を円滑に推進するため、派遣職員を雇用し、関連事務を行う。

## 3. 業務内容

- (1) 環境省所管国有財産の管理、使用許可に係る業務（文書作成、簡易なデータベース作成編集、積算及び検算等を含む、(2)～(4)も同様。）
- (2) 環境省直轄事業の用地手当てに係る業務
- (3) 国立公園の環境省直轄施設の維持管理に係る業務
- (4) 上記のほか、指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。

## 4. 派遣労働者の必須条件、資格、経験等

上記3.の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を満たしている者でなければならない。

- (1) 国有財産管理に係る法令、通知を正しく理解する読解力及び、関連マニュアルや指揮命令者の指示に沿って、適切に一般事務を処理する能力を有すること。
- (2) パソコンの使用能力等  
日常的にパソコンを使用するかパソコンを使用した業務経験があり、組織内や外部機関との電子メールを使用した情報交換、インターネットを利用した情報検索などを円滑に実行可能であること。
- (3) 文書作成、データ作成能力等  
スムーズな文書入力作成（一太郎及び Microsoft Word）、データ等の帳票作成（Microsoft Excel）及びプレゼンテーション資料作成（Microsoft Power Point）が可能なこと。  
なお、文字入力 60 字/分以上の入力が可能なこと。
- (4) 電子機器類の操作  
コピー機（コピー、トナー交換、紙補給など）、FAX などの OA 機器を使用する能力を有すること。
- (5) 臨機の措置  
勤務中は、業務依頼者の指示に従い業務遂行に専念するとともに、臨機応変な対応が可能なこと。
- (6) 健康面  
1 ヶ月に 4 日以上若しくは連続して 4 日以上休んだ場合はいかなる理由であれ、交代要員を確保の上、指揮命令者と協議すること。
- (7) 実務経験  
上記(2)に関する一般事務作業経験が 3 年以上あること。

## 5. スキルシートの提出

上記 4. (2)、(3) 及び (7) について記載されたスキルシートを契約締結後速やかに派遣

開始前までに派遣先責任者近畿地方環境事務所自然環境整備課長まで提出する（様式は自由）。

6. 機密の保持

業務遂行上知り得た情報等について、目的外に利用することや第三者に伝えることをしてはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。また、その職を退いた後も同様とする。