

労働者派遣契約仕様書（案）

契約書に基づく労働者派遣契約業務の仕様は、次のとおりとする。なお、この仕様書の目的は派遣業務の概要を示すものであり、本書に定めのない事項で軽微なものについても常に誠意を持って行い、派遣料の範囲内で実施するものとする。

1 業務の内容

(1) 広報さがみはら作成業務

① 原稿の作成（レイアウト・デザインを含む）及び各課との調整

庁内各課から提出された原稿依頼入力票等を基に、担当紙面の原稿作成（作成に必要な取材を含む）及び各課との調整作業を行う。なお、担当紙面が表紙・特集ページの場合、必要に応じてテーマや企画の提案・選定から作成することもある。

※編集作業については、市が作成した「広報さがみはら表記マニュアル」を遵守すること。

② 取材及び写真撮影

広報紙作成に必要な取材及び写真撮影を随時行う。

③ 校正

編集委託業者がリライトした原稿や、①で作成した原稿の校正（色校正を含む）を行う。

④ 編集作業等に関する助言等

相模原市（以下「派遣先」という。）の広報担当職員に対し、必要に応じて編集作業等の助言を行う。

（参考）広報さがみはらの規格

判型はタブロイド版、予定発行回数は月 2 回（1 日号・15 日号）、年間 24 回とし、このほかに号外を発行することもある。なお、ページごとの年間予定発行回数、予定色数等は次のとおりとする。

広報さがみはら	12 ページ	発行回数	24 回
		色 数	フルカラー

※15 日号には、区版あり（原則 10・11 面）

※規格については、掲載内容などに応じて変更する場合あり

(2) 広報関連業務

① 声の広報・点字版広報

広報さがみはらの完成紙面を基に、声の広報・点字版広報さがみはらの製作委託先への原稿を作成する。

② ラジオ（エフエムさがみ）相模原インフォメーション

広報さがみはらの紙面等を基に、ラジオ（エフエムさがみ）「相模原インフォメーション」の放送原稿の項目表の作成、エフエムさがみから届いた原稿の校正を行う。

③ テレビ広報番組

広報さがみはらに掲載している内容等を基に、テレビ（t v k）「猫のひたいほどワイド（猫ひたインフォ）」の放送原稿等の作成、t v k から届いた原稿・テロップの校正を行う。

④ 町田市広報相互掲載

本市のイベント情報等を町田市の広報紙へ掲載依頼するとともに、町田市から依頼のあったイベント情報等を広報さがみはらへ掲載する。あわせて、掲載に係る打ち合わせを行う。

⑤ 広報紙の各課への配布

納品された広報さがみはら及び県のたより等の各課配布を行うための仕分け及び配布作業を行う。

⑥ 日常業務

ア 日常の電話・広報紙に係る窓口での問い合わせ等の応対を行う。

イ 平日の就業開始時刻直後に、相模原市や行政に関わる新聞記事の切り抜き作業を行う。

⑦ その他派遣先が指示する業務

(3) 委託業務遂行に伴う報告

① 派遣通知書（契約時）

② 業務日報（毎日）

③ 実績報告書（毎月）

④ 事故報告書（事故発生時）

2 派遣労働者の業務実施に必要な能力

(1) 次に掲げるソフトウェア操作技術を有する者及び言語を理解できる者とする。

① Microsoft Excel

文書の作成、修正が可能なこと

簡易な関数を使用できること

適切な印刷範囲の設定ができること

② Microsoft Word

文書の作成、修正が可能なこと

適切な印刷範囲の設定ができること

※該当ソフトウェアを搭載する PC の OS は Windows10 以上とする。

(2) 当該業務に従事する派遣労働者は次の条件を満たさなければならない。

① 企業、団体等における当該業務に関する実務経験及び上記（1）にかかるソフトウェアの操作経験が 1 年以上あり、書類等（紙、データ）の作成、処理を行う事務処理能力及び簡易な文章校正能力を有すること。

② 日刊紙等の取材・整理の経験があり、文章表記や用字・用語の使用法などの新聞用字用語集の内容等に関し理解していること。

③ 派遣先の担当職員に対し、編集知識・技術等の指導・助言が快くできること。

④ 心身ともに健康で、執務場所での協調性や市民に対する接遇能力及びコミュニケーション能力に優れ、意欲を持って積極的に業務に取り組めること。

⑤ 日本語による業務遂行に支障がないこと。

⑥ 時間外勤務が可能であること。

⑦ その他派遣先が定める服務規程等を遵守し、業務を円滑に遂行できること。

3 派遣先が無償で提供又は貸与する設備等

提供又は貸与する設備等の使用に当たっては、派遣先の指示に基づき細心の注意を払い、適正な管理に努めること。

(1) 編集作業用パーソナルコンピューター及び周辺機器（USBメモリ、CD-R、スキャナー、プリンター等）

(2) データ記録媒体（USBメモリ、CD-R等）

- (3) カメラ・腕章等取材用資機材及び消耗品（プリンター用紙、プリンター用インク等）
- (4) 事務机、椅子
- (5) 更衣ロッカー
- (6) 制服（取材用スタッフジャンパーを除く）の貸与はないため私服とするが、派遣先の服務規程に沿って華美なものは避け、清潔感があり好感が持たれる服装・身だしなみとすること。
- (7) 派遣元及び派遣労働者が業務により作成した成果品、データを記録した磁気記録媒体等の著作権・所有権等は派遣先に帰属する。

4 派遣元の費用で用意するもの

- (1) 事務用品
- (2) 名札
- (3) その他業務遂行に必要と思われるもの

5 その他

この仕様に定めのない事項については、その都度派遣先と派遣元とが協議し、定めるものとする。

以 上