

福島県私学助成補助金等事務処理職員派遣業務仕様書

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）総務部私学・法人課において、派遣職員が行う業務の仕様について定めたものであり、職員を派遣する者（以下「派遣元」という。）は、派遣契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣業務を行うものとする。

1 業務の名称

福島県私学助成補助金等事務処理職員派遣業務

2 派遣労働者の就業場所

福島県総務部私学・法人課（福島県福島市杉妻町2番16号）Tel 024-521-7048
福島県庁西庁舎3階総務部私学・法人課

3 派遣期間及び人数、業務予定従事時間数

派遣期間	人数	業務予定従事時間数 @一人あたり
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで	2名	3,224時間（416日） @1,612時間（208日）

4 派遣期間制限抵触日

令和8年5月1日

5 派遣労働者の勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日

原則として月曜日から金曜日（国民の休日に関する法律に規定する休日、令和6年12月29日から令和7年1月3日までの日を除く。）とする。ただし、県は、業務の都合により就業日を変更することができる。

休日労働は、行わないものとする。

(2) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分（実働時間は7時間45分）までとする。

時間外労働は、行わないこと。

(3) 休憩時間

午後0時から午後1時までの1時間とする。

(4) その他

県は、業務の都合により勤務時間の短縮を行うことができることとし、短縮した時間を勤務日に振替えることができる。なお、勤務時間の短縮による勤務日への振替えを行う場合は、県は、事前に派遣元と協議することとする。

6 派遣業務の内容

業務内容は次のとおりとし、具体的な事務手続においては法令及び県の条例等を遵守し、別途作成するマニュアルに従って遂行するものとする。

(1) 対象業務

私学助成補助金事務処理に関する申請書の審査等に関する業務

私立学校からの許認可申請・届出の審査及び台帳へのデータ入力、私立学校への通知文作成、各種調査依頼、集計作業並びに電話対応業務

(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令(昭和61年政令第95号)第4条第1項第3号の事務用機器の操作の業務に該当)

(2) 操作プログラム

ア Microsoft Office Word

イ Microsoft Office Excel

ウ Microsoft Edge

エ PDFファイルの作成・閲覧ソフト

オ その他、県が使用するグループウェア等

(ア～オは、Microsoft Windows、Microsoft Edge上で動作するソフトウェアである。)

7 派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を満たさなければならない。

- (1) 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- (2) 県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者であること。
- (3) 事務職員として1年以上実務経験を有する者であること。
- (4) 原則として、派遣期間を継続して就業できる者であること。
- (5) ワードプロソフト (Microsoft Word) 及び表計算ソフト (Microsoft Excel) における、文書作成・データ入力や電子メール送受信等の基本操作ができる者であること。

なお、基本操作ができるとは、ワードプロソフトにあつては、レイアウト指定された文書や表の作成ができることであり、表計算ソフトにあつてはレイアウト指定された表の作成及び四則計算ができることをいう。

8 派遣労働者の就業体制

- (1) 派遣元は、原則として、継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。
- (2) 休暇等で派遣労働者が業務に従事できない場合や、県から要請がある場合には、派遣元が責任をもって代替労働者の派遣を行うこと。
- (3) 派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引継を行い、以後の業務に支障がないような措置を講ずること。なお、この事務引継に係る経費は派遣元の負担とする。

9 責任者等の設置

- (1) 県及び派遣元は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、連絡する。
 - ア 派遣元責任者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」という。）第 36 条に規定する者）
落札後協議の上決定する。
 - イ 派遣先責任者（労働者派遣法第 41 条に規定する者）
福島県総務部私学・法人課長
 - ウ 指揮命令者
福島県総務部私学・法人課主幹兼副課長及び主任主査（私立学校担当）
- (2) 前号アからウまでに定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。

10 派遣労働者の勤務に係る派遣元の措置

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し派遣元の負担において、派遣就業に必要な一切の経費について支払を行う。
- (2) 派遣元は、労働保険に加入している派遣労働者を派遣するものとし、同保険の加入状況を県へ報告する。

11 派遣労働者の勤務に係る県の措置

- (1) 派遣業務の実施に必要な電子計算機、机、椅子等の備品、消耗品等については、県が用意し、派遣労働者に利用させる。
- (2) 連続して作業を行う場合は、連続作業 1 時間について 10 分の休息時間を設けるものとする。

12 勤務記録に関する報告

(1) 派遣労働者から県への報告

派遣労働者は、毎勤務日の勤務記録書を作成し、毎勤務終了後にその内容について指揮命令者の確認を受ける。

(2) 派遣元から県への報告

派遣元は、「派遣労働月間実績表」（第1号様式）を契約書に定める派遣業務完了報告書に添えて報告する。

13 苦情の処理

(1) 派遣労働者から派遣業務の遂行に当たって苦情の申出があった場合、県及び派遣元は、連絡及び協議して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図る。

(2) 苦情の申出先

ア 派遣先

福島県総務部私学・法人課長

イ 派遣元

落札後協議の上決定する。

14 派遣労働者に対する研修等

派遣元は、派遣労働者を派遣するに際し、必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に派遣元の責任において習得させる。

県は、派遣労働者に対し、私学助成制度の概要及び県内の私立学校に関する基本的な情報並びに派遣業務に必要な服務規律等について、指導を行う。

15 その他遵守事項

(1) 一般事項

ア 派遣元、派遣労働者及び派遣業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員（以下「派遣元等」という。）は、労働者派遣法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ 派遣労働者は、県の信用を失墜させる行為はしない。

ウ 派遣労働者は、勤務時間中、派遣業務の遂行に専念する。

エ 派遣労働者は県の指揮監督のもとに業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事する。なお、業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、県職員の指揮監督のもとに必ず対応し、派遣労働者の裁量で対応することのないように留意する。

オ 派遣労働者は、県の庁舎内においては、派遣元が作成した身分を証する名札等

を常に着用する。

カ 派遣労働者は、県の電子計算機、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用する。なお、これらが派遣労働者の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、派遣元の責任で補償する。

(2) 機密保持及び個人情報に関する取扱い

ア 派遣元等は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」、福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年福島県条例第 69 号）、福島県情報セキュリティポリシー、その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ 派遣元等は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 派遣労働者は、県の許可なく、電子計算機又は電子記録媒体等を就業場所に持ち込まない。

16 その他

本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、県と派遣元において別途協議し、対応を決定する。