

# 仕 様 書

## 1 件名

2025年度東京文京学習センター教務事務に係る労働者派遣業務

## 2 契約期間

2025年4月1日～2026年3月31日

## 3 派遣人数

1名

## 4 勤務日・勤務時間等

### (1) 勤務日

原則として水曜日から日曜日までの週5日及び国民の祝日に関する法律（以下「祝日法」という。）に定める休日が日曜日である場合の直後の火曜日並びに単位認定試験中の火曜日。なお、祝日法に定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）、週休日の振替日、夏季の閉所日を除く。

### (2) 勤務時間

9時00分～17時45分（実働7時間45分）

### (3) 休憩時間

12時00分～13時00分（1時間）

### (4) 時間外勤務

所定時間外労働を命じる場合あり。

ただし、平日（週休日、祝日法に定める休日、年末年始（12月29日～1月3日）以外）の労働時間が1日7時間45分を超えた場合は、労働基準法第32条第2項に定める労働時間である1日8時間までは割増なしの単価とし、8時間を超えた超過勤務時間は単価を25%割増す。

なお、時間外勤務が生じる場合には、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長可能時間数を限度とする。

## 5 勤務場所

放送大学東京文京学習センター（東京都文京区大塚3-29-1）

## 6 指揮命令者

放送大学東京文京学習センター教務係長

## 7 業務内容

- (1) 心理学をテーマとする実験、実習（対面形式で実施するもの）の教務事務（主業務として、授業開設のための担当講師との開設科目、開設日程及び開設クラス数等の調整、シラバス内容の確認・調整、シラバス冊子等印刷物の校正、授業実施手順の確認・調整、実験、実習に使用する機材やソフトウェアの配備と動作確認、配布資料の準備、授業当日の講師へのサポート、実験・実習中のトラブルへの対応、学生からの質問等への対応、授業終了後の講義室の片付け、PCの原状復帰、学生が提出するレポート（1科目につき3～4つの実習課題）の回収・整理・講師への送付、レポート提出用フォームの管理運用、講師からの成績報告の確認・確定・大学本部への報告、授業担当講師との連絡対応一般等）

なお、心理学関連の実験・実習は、各学期40科目程度開設され、15～20名程度の講師が担当予定。

- (2) 心理学をテーマとする実験、実習を遠隔授業として実施する場合の教務事務  
（上記（1）に加えて、学習管理システムの設定、Web会議システムを利用して実施される授業に参加する学生のための事前の接続確認等準備、実施中のモニタリング、トラブルへの対応等）
- (3) その他学習センターで発生する次の業務
  - ・ 学生対応（学生証・証明書発行、奨学金申請対応など）
  - ・ 面接授業関係業務（心理学実験以外の科目も含めた教材・設備の準備など）
  - ・ 単位認定試験関係業務（PC操作補助、問合せ対応など）
  - ・ 入学希望者対応（入学相談調整、その他問合せ対応など）
  - ・ その他教務関係事務

## 8 派遣元事業者の要件

- (1) 競争参加資格を満たし、かつ派遣労働者の選定要件を満たす人材の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有すること。
- (2) 派遣する人材は、信用に足る人物であること。
- (3) 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理が適切に行われていること。
- (4) 厚生労働省による優良派遣事業者認定制度の派遣事業者としての資質を担保する認定を受けていること。
- (5) 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに手配できること。
- (6) トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- (7) 全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

## 9 派遣労働者の選定

- (1) 派遣労働者の要件

派遣労働者の選定に際しては、以下の要件をすべて満たすこと

- ① 基本的なパソコンを操作できる者で、かつ表計算ソフト（Microsoft Excel）、ワープロソフト（Microsoft Word）、Web会議システム（Zoom等）を使用できる者

② 1～2年以上大学等における教務事務に類する職歴を有する者

③ 意欲的に、周囲と協調して業務を遂行できる者

なお、公益社団法人日本心理学会の認定心理士資格を有する又は心理学及び心理学実験に関する基礎的な知識を有する者であることが望ましい。

(2) 代替人員の確保

派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、本学園の求めに応じて派遣元事業者が責任を持って代替人員の確保を図ること。

(3) 派遣労働者の交代

派遣労働者が交代する場合は、その旨を事前に本学園に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して十分な引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずること。なお、この場合の経費は派遣元事業者の負担とする。

(4) 派遣労働者の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、本学園は交代を要請し、または当該労働者の契約を解除できるものとする。なお、この場合、本学園は損害賠償の責めを負わないものとする。

① 不正な行為があったとき。

② 正当な理由なく派遣労働者の業務が著しく遅延し、又は派遣労働者が業務に着手せず本学園の業務に支障があるとき。

③ 正当な理由なく本学園の指示に従わないとき。

④ 派遣労働者の業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。

10 派遣元事業者における教育

派遣労働者が本学園の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守するよう、教育・指導等適切な措置を講ずること。

11 守秘義務の遵守及び情報セキュリティに係る研修等の受講

(1) 守秘義務の遵守

派遣労働者が業務遂行に際して知り得た業務内容及び個人情報等を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすること等がないよう、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続させること。

(2) 情報セキュリティに係る研修等の受講

派遣労働者には、本学園において業務を遂行するに当たり、本学園からの求めに応じて、情報セキュリティに係る本学園主催の研修等を受講させること。

12 業務推進体制

(1) 営業担当者の設置

本業務を円滑に実施するため、連絡窓口となる営業担当者を設置して必要となる作業に当たること。

(2) 出退勤管理

派遣労働者の出退勤については、勤怠管理システムなどにより適切に管理すること。

(3) 営業担当者と派遣労働者の面談

営業担当者は、定期又は随時に派遣労働者と面談を行い、当該派遣労働者の業務状況及び心身の健康状態等を把握すること。また、必要に応じて、本学園と協議することで、本派派遣業務を円滑かつ適切に実施すること。

13 二重派遣の禁止

本件業務の全部又は一部に雇用関係の無い労働者を派遣してはならない。

14 留意事項

(1) 派遣労働者の業務は、本学園の指示に基づいて行うものとし、必要に応じて適宜、打合せを行い、業務の調整を行うものとする。

(2) その他、本仕様書の記載で定まらない事項については、本学園と派遣元事業者が協議して決定するものとする。