

仕様書

1 件名

令和6年度収入に関する各種システム操作等に係る労働者派遣業務

2 就業場所

放送大学学園本部 西研究棟1階 財務部経理課
(千葉県千葉市美浜区若葉2-1-1)

3 契約期間

令和6年8月1日～令和7年3月31日

4 人数

1名

5 勤務日・勤務時間等

(1) 勤務日

月曜日から金曜日までの週5日

※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、および、年末・年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

(2) 勤務時間

9：00～17：45（実働7時間45分）

(3) 休憩時間

12：00～13：00（1時間）

(4) 時間外業務

所定時間外労働を命じる場合あり。

ただし、平日（土曜日、日曜日、祝日法に定める休日、年末・年始以外）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時間までは割増しなしの単価とし、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。

6 業務内容

- (1) 本部事業収入（授業料等）に係る伝票及びデータの作成・管理等に関する業務
- (2) 本部事業外収入に係る伝票及びデータの作成・管理等に関する業務
- (3) 学習センター収入に係る伝票及びデータの作成・管理等に関する業務
- (4) 本部収入に係る入金消込に関する業務
- (5) 自己収入関係分析データの作成・管理等に関する業務
- (6) 事業外収入に係る請求書発行に関する業務
- (7) 学納金等に係る領収済証明書発行に関する業務
- (8) 学納金等の返金に係る手続、伝票及びデータの作成・管理等に関する業務
- (9) 学費収納等に関する問い合わせ対応業務
- (10) 上記(1)から(9)の業務に関する手順の整理及び文書化（マニュアル編成）業務及び業務改善のための提案等
- (11) 上記(1)から(10)に付随する業務及び一般事務補助について指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う

7 派遣先責任者等

- (1) 派遣先責任者
放送大学学園 財務部経理課 課長
- (2) 指揮命令者
放送大学学園 財務部経理課 課長補佐
- (3) 派遣先苦情処理申出先
放送大学学園 財務部経理課 課長

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

a. 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。

・次のアプリケーション・ソフトの操作及び業務経験を有すること。

Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、
E-mail (Microsoft Outlook等のE-mailアプリケーション)

・大学等の教育機関での経理に関わる事務経験を有する者

※GrowOne財務会計システムの使用経験を有していることが望ましい

・意欲的に、周囲と協調して業務を遂行できる者

・基本的な会計知識（日商簿記3級程度）を有する者

b. 経験年数

・上記a. に関する実務経験年数を、本業務開始までの直近5年間で通算2年以上有していること。

(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上記9(1)を満たす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き継ぎを行い、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正当な理由無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じること。

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処理すること。

(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、打ち合わせを行い、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。