

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年1月27日

分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 北原 文幸

記

1. 入札に付する事項

- (1) 件 名 2026年度放送大学放送教材郵送貸出に係る労働者派遣業務
- (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおりである。(9において入手可能)
- (3) 数 量 仕様書のとおり

2. 履行期間及び履行場所

- (1) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日
- (2) 履行場所 放送大学学園 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地

3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)において令和7年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA, B, C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 「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)に基づき、労働者派遣事業の許可を得ている者であること。
- (5) 優良派遣事業者認定制度の認定事業者であること。
- (6) 放送大学学園契約事務取扱規程第7条の規定に基づき、分任契約担当者が定める資格を有する者であること。

4. 契約条項を示す場所

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
放送大学学園財務部経理課用度第二係
TEL: 043-298-4231

5. 入札説明会の日時及び場所

本調達案件では実施しない。

6. 入札書の提出場所及び日時

1. 場所 放送大学学園財務部経理課
2. 日時 令和8年2月10日(火) 17時00分

7. 競争執行の場所及び日時

1. 場所 放送大学学園西研究棟1階入札室
2. 日時 令和8年2月18日(水) 14時00分

8. 入札保証保険に関する事項

免除とする。

9. 入札説明書の交付場所

以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。

<https://req.qubo.jp/oui-keiri/form/nyusatsu> 【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】

10. 入札方法 総価による入札とする。

入札金額は、予定数量(時間)に1時間当たりの単価を乗じて算出すること。

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

11. 落札者の決定の方法

予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12. 入札の無効

前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。

13. 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。

14. 契約の手続きにおいて使用する通貨及び言語

日本語及び日本国通貨

15. その他

詳細は入札説明書による。

仕 様 書

- 1 件名
2026年度放送教材郵送貸出等に係る労働者派遣業務
- 2 契約期間
2026年4月1日～2027年3月31日
- 3 派遣人数
3名
実働1日7時間 1名、実働1日6時間 2名
- 4 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。）に定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く
 - (2) 勤務時間
09:00～17:00（実働7時間）・・・1名（リーダー）
09:00～16:00（実働6時間）・・・1名（スタッフ1）
10:00～17:00（実働6時間）・・・1名（スタッフ2）
 - (3) 休憩時間
12:00～13:00（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（土曜日、日曜日、祝日法に定める休日、年末年始（12月29日～1月3日）以外）の1日の労働時間が(2)の勤務時間を超えた場合は、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
放送大学学園本部 放送・研究棟1階
（千葉県千葉市美浜区若葉2-11）
- 6 指揮命令者
放送大学学園
学務部 学習センター支援室 学習センター係長

7 業務内容

- (1) 放送教材郵送貸出に係る業務（申請受付、教材発送、返却確認、督促、簡易な問い合わせメール及び電話の対応、在庫管理等）
- (2) 放送大学再視聴施設への配架に係る業務（入力作業・梱包・発送等）
- (3) 放送教材に係る業務（手直し修正メモの作成、在庫管理等）
- (4) 上記(1)～(3)に付随する業務（放送教材の複製・在庫管理等、データ入力・集計、消耗品管理等）
- (5) 学習センター支援室内における事務補助業務（システムへのデータ入力、資料の梱包発送対応等）

（リーダー業務）

上記業務を円滑に推進するため、リーダーは以下の業務を行う。

- ・派遣労働者（スタッフ）への作業指示、進捗確認
- ・業務手順の整理、改善提案及び引継ぎの調整
- ・簡易な業務取りまとめ（対応状況の確認、問い合わせや案件の振り分け等）
- ・指揮命令者との連絡調整及び報告（必要に応じて）

※なお、リーダー業務は管理監督業務ではなく、日常業務の範囲における業務調整を目的とする。

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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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

- ・Microsoft Word、電子メール、Microsoft Edge について基本的操作が可能で、これらを活用して事務処理ができる者
- ・Microsoft Excel について SUM 関数や AVERAGE 関数を使ったデータ集計及び画像編集作業のできる者
- ・標準的な書類整理等業務経験を有する者

- ・ 1～2年以上の職歴を有する者
 - ・ 意欲的に、周囲と協調して業務を遂行できる者
(リーダーの要件)
 - ・ 複数名で構成されるチームにおいて就労した経験を有し、周囲と協調しながら業務を遂行できる者
 - ・ 業務の進捗管理や作業分担等について、一定の調整・取りまとめが可能な者
- ※リーダーとしての職名経験は必須としない。

(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じること。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。