

仕 様 書

1 件名

2026 年度に学生課で実施する事業の業務補助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

卒業判定係 1 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

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 時間を越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

放送大学学園本部東管理棟 1 階学生課
（千葉県千葉市美浜区若葉 2－11）

6 業務内容（詳細については、別紙を参照）

- ・卒業研究実施及び登録等準備作業に係る業務補助
- ・質問箱/票の対応処理に係る業務補助
- ・旅費・外勤の請求書類、購入依頼作成
- ・配置部署の所掌する事務の補助

7 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。

8 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。

- ・ 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)及びワープロソフト(Microsoft Word)を使用できる者
- ・ 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
(直近3年以内に大学等の教育機関での勤務経験を有することが望ましい。)
- ・ 意欲的に、周囲と協調して業務を遂行できる者

(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。

9 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。

10 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。

11 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な管理を行うこと。

(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。

12 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。

13 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。

派遣労働者に依頼している業務内容の詳細

○卒業判定係

- ・ 4 月 :
 - ・ 本年度履修許可通知発送
 - ・ 前年度優秀作品システム WAKABA 掲載と掲載者宛通知発送
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 5 月 :
 - ・ 手引き校正確認
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 6 月 :
 - ・ 卒研質問箱/票受付
 - ・ 本年度履修者宛スケジュール発送
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
 - ・ ガイダンス出張【専任・外部(旅費・外勤)】
 - ・ コース主催ガイダンス開催に伴う事務補助
(手引きの発送等)
- ・ 7 月 :
 - ・ 卒研質問箱/票受付
 - ・ 本年度副査教員情報とりまとめ
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
 - ・ ガイダンス出張【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 8 月 :
 - ・ 卒研質問箱/票受付
 - ・ 次年度申請受付
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 9 月 :
 - ・ 次年度履修許可依頼
 - ・ 可否理由書等とりまとめ
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 10 月 :
 - ・ 次年度履修可否仮決定通知発送
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 11 月 :
 - ・ 本年度報告書受取仕分け
 - ・ 本年度報告書発送(教員宛)
 - ・ 卒研質問箱/票受付
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
- ・ 12 月 :
 - ・ 面接審査日程等とりまとめ
 - ・ 卒研質問箱/票受付
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
 - ・ 面接審査【専任・外部・外部副査(謝金)】
- ・ 1 月 :
 - ・ 本年度副査謝金
 - ・ 次年度指導教員マイナンバー等通知発送
 - ・ 次年度履修可否決定通知発送
 - ・ 主査卒研指導【専任・外部(旅費・外勤)】
 - ・ 面接審査【専任・外部・外部副査(謝金)】

- ・ 2 月 : ・ 本年度副査謝金
 ・ 面接審査【専任・外部・外部副査(謝金)】
- ・ 3 月 : ・ 本年度報告書回収仕分け
 ・ 本年度優秀作品システム WAKABA 掲載のためのとりまとめ
 ・ 学位記授与式【職員(旅費・外勤)】
- ・ 通年 : ・ 消耗品等購入依頼書類作成
 ・ システム WAKABA における質問箱の内容の確認・振り分け
 ・ システム WAKABA における質問箱の未回答対応（主にメール処理）
 ・ 郵送による質問票の内容の確認・登録・振り分け・回答処理

(参考)旅費・外勤過去年間件数(2024 年度)

旅費 : 32 件

外勤交通費 : 13 件

※ ただし、学習センター主催ガイダンスの縮小に伴い次年度は減少する見込。

(参考)質問箱対応件数 (2024 年度)

質問箱 1 学期 : 1,815 件

 2 学期 : 1,465 件

質問票 1 学期 : 75 件

 2 学期 : 52 件