

**業務：社会教育主事講習等資格取得にかかる業務、庶務業務**

**仕 様 書**

**1. 件名**

令和 8 (2026) 年度連携教育課業務（社会教育主事講習等資格取得にかかる業務、庶務業務）に係る労働者派遣業務

**2. 業務概要**

一般事務業務

**3. 実施場所**

放送大学学園本部 東管理棟 2 階連携教育課  
(千葉県千葉市美浜区若葉 2-11)

**4. 派遣人数**

1 名

**5. 契約期間**

令和 8 (2026) 年 4 月 1 日(水)～令和 9 (2027) 年 3 月 31 日(水)

**6. 勤務日**

月曜日から金曜日までの週 5 日（祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く）

**7. 勤務時間**

9:00～17:00（実働 7 時間）  
・ 12:00～13:00（1 時間）休憩時間とする

**8. 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。

当該単価に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てるものとする。

## 9. 派遣労働者について

### (1) 派遣労働者の要件等

- ①派遣労働者は、本業務を誠実かつ適切に履行することを自覚し、履行しうる能力のある者で、一般事務業務に関して、専任として本学園または本学園以外の同規模の機関等で3年以上の業務経験を有する者であること。
- ②派遣労働者は、派遣会社との間で適正な雇用関係にある者であること。
- ③(2)を満たすことを証明する派遣労働者スキルシートを提出すること。

### (2) 派遣労働者の選定

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基本的なパソコン操作ができる者で、かつ表計算ソフト(Microsoft Excel)、ワープロソフト(Microsoft Word)、プレゼンテーションソフト(Power Point)を使用して資料作成等の業務を3年以上経験した者であること。

また、ソフトの操作方法等分からぬ点がある場合、自分で調べて対応することができる者であること。

<必要レベル>

Microsoft Word

- ・ページ設定、印刷設定ができる
- ・ヘッダー、フッターの変更ができる
- ・画像を挿入できる
- ・図やグラフ、テキストボックスを作成して挿入できる
- ・業務使用にふさわしい表現で文章作成ができる
- ・コメントや変更履歴を活用できる
- ・校閲機能を扱える
- ・差し込み印刷が（調べながらでも）できる

Microsoft Excel

- ・目的に応じて表やグラフを作成できる
- ・四則演算ができる
- ・SUM、AVERAGE、COUNT、IF、VLOOKUP、ROUNDなどの基礎的な関数を扱える
- ・ピボットテーブルを使った簡単な集計作業等が（調べながらでも）できる

Power Point

- ・スライドの背景を設定できる
- ・図形（直線、矢印、四角形など）を作成できる
- ・表やグラフを作成できる
- ・写真や画像の貼り付けができる
- ・スライドマスターを活用できる

②電話、Eメールでの問い合わせ対応等の業務経験を有すること

③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。

④周囲と協調して積極的に業務を遂行できる者。

#### 10. 業務内容

- (1) 資格取得にかかる業務の補助（学校図書館司書教諭講習、科目群履修制度、学芸員、キャリアコンサルタント更新講習、社会教育主事講習）
- (2) 連携教育課内の庶務業務全般
  - ・購入等に関する業務、経理処理業務
  - ・旅費、交通費申請に関する業務
  - ・電話対応及びEメール等の問い合わせ対応業務
  - ・連携教育課宛の照会メールの対応、会議の議題登録業務
  - ・パンフレット、冊子類の校正業務
  - ・教員免許更新講習の証明書発行に関する業務
  - ・備品補充、備品管理、執務室の管理業務（日常的な清掃や整理等）
  - ・名刺、座席表、各種様式等の作成業務
  - ・書類のファイリング業務
  - ・郵便物の受け取りや発送等に関する業務
  - ・業務マニュアルの更新（業務期間終了時の引継ぎのため）
  - ・その他連携教育課内の庶務業務に関わること
- (3) 連携教育課における補助業務全般（臨時的な他係業務の手伝い等）

#### 11. 指揮命令者

放送大学学園 連携教育課企画推進係長

#### 12. 苦情処理申出先

放送大学学園 連携教育課 課長

#### 13. 派遣先責任者

放送大学学園 連携教育課 課長

#### 14. 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に必要な措置、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。

## 15. 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、9. 派遣労働者についてに記載の要件をすべて満たすこと。

### (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。

## 16. 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。

## 17. 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。

## 18. 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、定期又は隨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。

## 19. 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。

## 20. 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。