

仕 様 書

1. 件 名 放送大学石川学習センター図書室に係る労働者派遣業務
2. 実施場所 石川県野々市市扇が丘7-1 金沢工業大学内
放送大学石川学習センター図書室
3. 契約期間 平成28年4月1日～平成29年3月31日
4. 派遣人員 常時1人
5. 勤務日 契約期間中の毎月曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、7月29日、
8月2日、1月27日及び1月31日を除く日とするものとする。
6. 勤務時間・勤務体制
1人あたり、5時間以内とした3人の割り振りによる配置
 - (1) 通常期間
(4月1日～7月14日、8月3日～1月12日、2月1日～3月31日) 9時30分～18時00分
 - (2) 単位認定試験開始日の1週間前から試験前日までの期間
(7月15日～7月21日、1月13日～1月19日) 9時30分～19時00分
 - (3) 単位認定試験期間
(7月22日～7月31日、1月20日～1月29日) 9時00分～19時00分
7. 時間外労働
無し
8. 業務経験
 - (1) 3年以上の職歴を有する者
 - (2) Windows系パソコン、Microsoft-Officeのビジネスソフト（Word、Excel）
の基本操作ができる者
 - (3) その他、一般事務（書類整理等）の業務経験を有する者
9. 業務内容
 - (1) 事務用機器操作の業務
 - ① 学習センター所蔵資料の閲覧管理（貸出・返却、資料状況照会・予約、利用者管理、配送管理、督促リスト・貸出統計等の出力）を行う。
 - ② 放送教材の複製業務を行う。
 - (2) ファイリングの業務
学習センター所蔵資料のファイリング業務を行う。
 - (3) 図書室来訪者の受付・案内業務
 - ① 放送大学所蔵資料の利用案内、貸出申込の受付、文献複写申込の受付を行う。
 - ② 他大学図書館等の利用案内、貸出申込の受付、文献複写申込の受付を行う。
 - ③ OPACサービスの利用案内を行う。
 - ④ 電子ジャーナル・データベース検索サービス等の利用案内を行う。
 - ⑤ 文献複写の受付業務を行う。
 - (4) その他
 - ① 図書室に関する統計業務を行う。
 - ② 業務に関するマニュアル及び留意事項の作成並びに更新を行う。

10. 業務の実施

放送大学石川学習センター（以下「甲」という。）図書室に係る労働者派遣業務（以下「派遣業務」という。）の実施にあたり、派遣元（以下「乙」という。）は、誠実かつ善良な管理者の注意をもって行うものとする。

- ① 乙は、派遣職員の業務状況等を常に把握し、業務を円滑に遂行させなければならない。
- ② 乙は、業務を迅速、円滑に遂行させるために、常時1名派遣することとし、業務に支障をきたし、あるいは、業務の秩序を乱すような行動をとる者が認められた場合は、直ちに調査確認を行い、甲と協議の上、速やかに適切な措置をとることとする。
- ③ 業務を行うために必要な機器類、また、電気、水道などの経費は、甲の負担とする。ただし、乙は、省資源、省エネルギーに努めること。

11. 派遣先責任者・指揮命令者・苦情処理申出者

石川学習センター 事務長 柿本 昭博 TEL076-246-4029

12. 乙は、甲に派遣元責任者・苦情処理申出者を書面により提出するものとする。

13. 代替要員

甲は、派遣職員が次に該当すると認められるときは、その理由を明示して派遣職員の交替を要請することができる。

- ① 派遣職員が業務遂行上著しく不相当と認められるとき。
- ② 業務の遂行に当たり、派遣職員に著しく不品行があったとき。

14. 派遣職員の交替

乙は、派遣職員を交替する場合には、その旨を甲に事前に通知するとともに、後任派遣職員に数日間の事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないような処置を講じることとする。

なお、この場合に要する経費は乙が負担するものとする。

15. 守秘義務

乙は、業務に関連して知り得た情報及びその他の権利（法的利益を含む。）並びに個人の情報について第三者に漏洩してはならない。

なお、この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

16. 契約の解除

甲は、乙が次の事項に該当したときは、契約の解除ができるものとする。

- ① 着手期間を過ぎても、正当な理由がなく派遣業務に着手しないとき。
- ② 派遣業務の処理が著しく不相当であると明らかに認められるとき。
- ③ 正当な理由なしに甲との協議に従わないとき。
- ④ その他、乙の責に帰すべき理由によりこの契約に違反したとき。

17. 損害賠償

乙は、業務の処理に関して甲又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。

18. 検査

派遣職員は、毎日業務終了後、別添「業務報告書」に所定の事項を記入し甲に提出するものとする。また乙は、各月の業務が終了した時は、「完了報告書」を甲に提出するものとする。

19. 安全衛生

甲は、労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成、保持に努める。

20. 福利厚生

甲は、派遣労働者に対してその雇用する労働者が利用可能な施設等の利用に関して便宜を図る。

21. 派遣受入期間制限を受けない業務に関する事項

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

22. 派遣終了後の直接雇用の場合に当事者間の紛争を予防するための措置

労働者派遣契約の終了後に、派遣先が当該派遣労働者を雇用しようとする場合は、雇用の1か月前までにその旨を派遣元に通知するものとする。

23. その他

(1) 乙は、業務の実施に当たり甲と常に密接な連絡を取り、その指示に従うこと。

(2) 乙は、派遣職員に身分証明書を携帯させるものとし、甲の要請があったときはこれを提示させるものとする。

(3) この仕様に定めのない事項について、疑義が生じた場合、又は必要であると認めた場合は、甲及び乙により別途協議の上、定めるものとする。

以 上

平成28年度 勤務時間数

4月分(25日)						
日	月	火	水	木	金	土
					4/1	4/2
4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9
4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16
4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23
4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30

5月分(23日)						
日	月	火	水	木	金	土
5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7
5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14
5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21
5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28
5/29	5/30	5/31				

6月分(26日)						
日	月	火	水	木	金	土
			6/1	6/2	6/3	6/4
6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11
6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18
6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25
6/26	6/27	6/28	6/29	6/30		

通常期間

閉所日

7月分(26日)						
日	月	火	水	木	金	土
					7/1	7/2
7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9
7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16
7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23
7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30
7/31						

8月分(24日)						
日	月	火	水	木	金	土
	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6
8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13
8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20
8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27
8/28	8/29	8/30	8/31			

9月分(25日)						
日	月	火	水	木	金	土
				9/1	9/2	9/3
9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10
9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17
9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24
9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	

単位認定試験開始日の1週間前から試験前日までの期間

単位認定試験日

10月分(26日)						
日	月	火	水	木	金	土
						10/1
10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8
10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15
10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22
10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29
10/30	10/31					

11月分(24日)						
日	月	火	水	木	金	土
		11/1	11/2	11/3	11/4	11/5
11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12
11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19
11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26
11/27	11/28	11/29	11/30			

12月分(23日)						
日	月	火	水	木	金	土
				12/1	12/2	12/3
12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10
12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17
12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24
12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31

1月分(22日)						
日	月	火	水	木	金	土
1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7
1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14
1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21
1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28
1/29	1/30	1/31				

2月分(23日)						
日	月	火	水	木	金	土
			2/1	2/2	2/3	2/4
2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11
2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18
2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25
2/26	2/27	2/28				

3月分(27日)						
日	月	火	水	木	金	土
			3/1	3/2	3/3	3/4
3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11
3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18
3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25
3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	

	月表示	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年間合計
	通常期間	日数	25	23	26	12	24	25	26	24	23	8	23	27
	1日当たり8.5H	212.5	195.5	221.0	102.0	204.0	212.5	221.0	204.0	195.5	68.0	195.5	229.5	2,261.0 時間
単位認定試験開始日1週間前から試験前日までの期間	日数	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0	12 日
	1日当たり9.5H	0.0	0.0	0.0	57.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	57.0	0.0	0.0	114.0 時間
単位認定試験期間	日数	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8	0	0	16 日
	1日当たり10H	0.0	0.0	0.0	80.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	80.0	0.0	0.0	160.0 時間
月別時間数		212.50	195.50	221.00	239.00	204.00	212.50	221.00	204.00	195.50	205.00	195.50	229.50	2,535.0 時間