

仕様書

1. 件名

経理課施設グループ（電気設備担当）支援業務

2. 目的

学園施設及び各学習センターの施設については、電気設備の故障や不調が発生しているため、電気設備の知識と経験を生かし、スムーズな発注業務等を行い施設の維持保全等が円滑に行えることを目的とする。

3. 業務内容

- (1) 学園本部及び各学習センターの電気設備の故障や修繕依頼に対して、迅速な対応と購入依頼書による発注業務を行い、日常の監視等の管理補助を行うこと。
- (2) 改修工事などにおいては、基本となる設計図（積算を含む）の作成と工事経理作業及び施工管理業務の補助を行うこと。
- (3) 文部科学省及び他省庁等からの調査等の対応とデータの管理の補助を行うこと。
- (4) 学園の省エネルギー及び環境維持に関する業務の補助を行うこと。
- (5) 設備台帳の作成と電子データ化を図る作業の補助を行うこと。
- (6) その他、（１）～（５）において必要とされる業務及び付随する業務。

4. 就業場所

千葉県千葉市美浜区若葉 2 丁目 1 1 番地

放送大学学園財務部経理課施設グループ及び後述 5 に示す指揮命令者が指示する場所

5. 指揮命令者

財産管理専門職

6. 派遣期間

平成 30 年 7 月 1 日（日）～ 平成 31 年 3 月 31 日（日）

（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める祝日・休日、年末年始（平成 30 年 12 月 29 日から平成 31 年 1 月 3 日）を除く）

7. 就業時間

平日 9 時 00 分～ 17 時 45 分（実労働 7 時間 45 分、休憩 1 時間）

但し、業務の状況により 18 時から 22 時の範囲内で勤務させることがある。

8. 派遣人数

1 人

9. 超過勤務時間代金

1日7時間45分を超える超過時間の代金額は、契約金額に100分の125を乗じて得た額を単価として計算する。

当該単価に1円未満の端数がある時は、その端数は切り捨てるものとする。

10. 休暇

(1) 派遣職員は休暇を希望する場合は、やむを得ない事情が無い限り、事前に指揮命令者に通知すること。

但し、通知された日の休暇取得が業務の運営に著しく支障を来たすと指揮命令者が判断した場合は、指揮命令者は取得予定日の変更を依頼することができるものとする。

(2) 派遣職員が一週間を超える連続した休暇を取得する場合、指揮命令者は派遣職員の代替者の派遣を要請できるものとする。

11. 代替職員

(1) 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その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に著しく不適當であると、指揮命令者が判断したとき

②業務の履行に当たり、派遣職員が著しく不品行であると、指揮命令者が判断したとき

③「14. 厳守事項」が守られなかったとき

(2) 派遣元の都合（倒産を除く）及び派遣職員の都合により、業務の遂行が不可能となった場合、交替の派遣職員を措置すること。

(3) 派遣職員の交替に伴い引継ぎ作業で発生した費用は派遣元の負担とする。

12. 派遣職員に求められる能力

派遣職員は、学園の制度や経理事務等の業務の流れを理解し、本仕様書に示した業務を円滑に遂行できる能力を有することとし、特に以下に記述した能力を有することが望ましい。

(1) パソコンスキルは、Word, Excel, 電子メールの基本操作が出来ること。なお、図面作成ソフト（JW-CADやHO-CADなど）の基本操作（トレースなど）の経験があれば更に良い。

(2) 電気設備の設計（積算を含む）及び施工管理の経験があれば更に良い。

(3) 電気設備関係の資格を有することが望ましい。

13. 業務報告等

(1) 派遣職員は、実施した業務内容等について、所定の要式に記入し、指揮命令者に提出した上で確認を受けること。

(2) 派遣元は、毎月の業務完了後、「業務完了報告書」を提出し、学園の検査・承認を受けること。

14. 厳守事項

- (1) 派遣元は、派遣職員の身元保証等についてその責を負うこと。
- (2) 派遣職員は、勤務場所における盗難防止、整理整頓を責任もって行い、学園が貸与するものについては、充分注意を払い良好な管理を行うこと。
- (3) 派遣職員は、指揮命令者の了解なく定められた場所以外に無断で立ち入ってはならない。
- (4) 派遣職員は、業務上知り得た全ての学園の情報について、他に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。
また、業務以外では、用途、目的、媒体を問わず、情報を保存したり、学園外へ持ち出してはならない。

15. 契約の解除

学園又は派遣元がこの契約に違背した場合、その相手方はこの契約を解除することができる。

この場合、違約金は学園と派遣元の協議により決定する。

16. 損害賠償

派遣元は、派遣職員が業務遂行に関し、学園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。

17. その他

- (1) 派遣職員に身分証明書を常時携帯させるものとし、学園の要請があったときは、これを提示させるものとする。
- (2) 契約締結後速やかに職員の派遣体制等を明示した実施体制図を放送大学学園財務部経理課へ提出すること。
- (3) この仕様に定めのない事項については、学園と派遣元による協議のうえ定めるものとする。