

旅費業務等総務事務に係る労働者派遣業務仕様書

1 派遣労働者の就業場所

公立大学法人富山県立大学（射水市黒河 5180 番地）

2 派遣期間

令和 8 年 5 月 1 日から令和 11 年 4 月 30 日までの 3 年

3 派遣労働者の就業日

月曜日から金曜日まで（公立大学法人富山県立大学教職員の勤務時間等に関する規程に規定する休日を除く。）

4 労働派遣者の就業時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（うち休憩時間は、午後 0 時から午後 1 時まで）

※ やむを得ない場合には、派遣先責任者は、派遣元事業者と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることがある。

5 派遣労働者の人数、配置先、配置期間および指揮命令者

配置先	派遣人数	指揮命令者
経営企画課	4 名	経営企画課長

6 派遣労働者の業務内容

5 の配置先での大学職員の業務を補助する次の①～⑨に掲げる業務

- ① 旅費（海外・国内）支払書類の作成
- ② 理事長、学長、副学長、事務局長の秘書業務
- ③ 謝礼に伴う費用弁償の計算
- ④ 嘱託職員等の社会保険・雇用保険に関する補助
- ⑤ 教職員等のマイナンバーに関する補助
- ⑥ 設備備品の整備に関する補助
- ⑦ 収入・支出の審査
- ⑧ その他上記に付随する業務
- ⑨ その他経営企画課業務の補助

7 派遣労働者の条件

基本的なパソコン操作（メールソフトを含む。）及びワード、エクセルによる文書作成、表計算等ができる者であること。

＜必要なスキル＞

メールソフト：電子ファイルの添付、BCCでの一斉送信ができる。

Teams(Microsoft office365)：チャットの送受信、電子ファイルの添付ができる。

Word：文書作成、書式の設定と編集ができる。

Excel：データ入力、関数操作、集計、編集、表作成ができる。

＜過去の経験＞

派遣労働者4人のうち少なくとも1名は以下の条件を満たすこと。

ア 官公庁又は国公立大学において上記6①の業務の経験を有する者

イ 富山県立大学がアと同等の経験者であると認める者

8 予算額

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金の単価

2,200円以内（消費税及び地方消費税を除く。）

※ 別途、派遣元で定められた額の通勤手当を支給する。

9 派遣料金の支払い

- (1) 契約金額は、派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金の単価（以下「通常料金」という。）とする。
- (2) 派遣料金は、月額で支払うものとし、1時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の就業時間を乗じて得た額とする。この場合において、実働時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは切り上げ、30分未満のときは切り捨てる。
- (3) 次に掲げる就業時間（以下、「超過時間」という。）がある場合、9（2）にかかわらず、派遣労働者1人の就業時間1時間当たりの単価は、通常料金にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。
 - ① 1日の就業時間数が7時間45分を超える場合 「100分の125」
 - ② 休日勤務の場合 「100分の135」
 - ③ 深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に勤務した場合は、①の「100分の125」は「100分の150」、②の「100分の135」は「100分の160」とする。
 - ④ 超過時間が1月について60時間を超える場合、その60時間を超える部分については、①の「100分の125」は「100分の150」、②の「100分の135」は「100分の150」、③の「100分の150」及び「100分の160」とあるものは「100分の175」とする。
- (4) 派遣料金には、社会保険料及び労働保険料、諸経費を含むものとする。
- (5) 通勤交通費は実費相当額（ただし、13,000円（消費税及び地方消費税を除く。）を上限とする。）とする。

10 適正な労務管理

派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、公立大学法人富山県立大学（以下「大学」という。）の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

11 守秘義務の遵守

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。

また、派遣元事業者は、派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

1 2 代替人員の確保

派遣労働者が、休暇や病気などの理由により業務に従事できない場合は、大学の求めに応じて、派遣元事業者が責任を持って代替人員を確保すること。なお、代替人員候補者をあらかじめリスト化するなど、安定的に代替人員を派遣するための措置を講ずるものとする。

1 3 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業に当たり、指揮命令者の指示に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達し得ない場合、大学は派遣元事業者にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

また、派遣元事業者は、派遣元事業者の都合により派遣労働者を交替する場合には、原則として交替する日の 30 日前までに大学に連絡するとともに、後任派遣労働者に十分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

なお、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

1 4 社会・労働保険加入の通知

派遣元事業者は、社会・労働保険に加入する必要がある派遣労働者を派遣する場合には、同派遣労働者の加入状況を大学に通知すること。