

「部活動改革事業労働者派遣業務」の概要

1 主な従事業務スケジュール等

業務スケジュール及び業務フロー図 資料 1 のとおり

※委託業務の詳細は別添仕様書（案）、契約書（案）のとおり

2 主な勤務条件等 （※仕様書（案）「7 派遣労働者の区分及び人数等」参照）

職業分類の区分及び一か月当たりの人員数		経理事務員（038-03） 1 人（常勤）
従事する業務		「部活動の地域展開・地域クラブ活動推進事業」における市町村等補助事業の実績書類の審査・サポート、電話（電子メール）支援、県事業執行支援等に関する業務
配 属 場 所		県教育委員会事務局保健厚生課学校体育係 所在地：長野市大字南長野字幅下 692-2（長野県庁 8 階）
勤 務 期 間		経理事務員 令和 9 年 1 月 4 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（約 3 か月間） 1 人
勤務日等	勤務日	毎週月曜日から金曜日まで
	休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）の日
勤務時間等	勤務時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（7 時間 45 分）
	休憩時間	午後 0 時から午後 1 時まで（60 分）
	その他	ア 県教育委員会は、派遣元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できる。 イ 時間外労働は、1 日の実働時間 7 時間 45 分を超過した労働とする。

3 その他の派遣条件等 （※仕様書（案）「9 派遣労働者の選定」参照）

契約期間	契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで
契約金額	・単価契約 1 人 1 時間当たりの派遣額 ※派遣料金は、正規の労働時間に係る派遣額に通勤費（実費）及び時間外労働時間（実績に応じて加算）に係る派遣料を加えた額とする。 ※通勤費は、長野県庁までの実費相当額を別途協議により決定するものとする（駐車料金を含まない。原則として職員駐車場の利用はできないため自家用車で通勤する場合は派遣労働者自身が駐車場を確保すること。）。
事業者要件	1 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項又は財務規則第 120 条第 1 項の規定により入札に参加することができないとさせた者でないこと。 2 「長野県の調達する製造の請負、物件の買入れその他の契約に関する一般競争入札又はその他の指名競争入札に参加する者に必要な資格」（平成 30 年長野県告示第 588 号）の「その他の契約」の等級区分が A、B 又は C に区分されている者であること。 3 長野県会計局長から、物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 25 日付け 22 管第 285 号）に基づく入札参加停止を受けている期間中の者でないこと。 4 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。 5 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 5 条第 1 項に規定する「労働者派遣事業許可証」を受けていること。 6 長野県内に本店、支店又は営業所を有する者であること。 7 過去 5 年において、官公庁が発注した次の職業に係る人材派遣又は同等の職務内容に係る業務委託を誠実に履行した実績を 2 件以上有していること。 ・厚生労働省編職業分類表大分類「06 事務的職業」中分類「038 会計事務の職業」又は同事務に相当する助成金等の書類審査・サポート事務の職業
労働者要件	1 「経理事務員」は経理事務員又はこれに相当する事務員として、次のいずれかに該当する者であること ・当該事務員として延べ 15 箇月以上の従事歴を有すること ・当該事務員として 2 箇月以上の従事歴を有し、そのうち 1 箇月においては 6 箇月以上の従事歴を有すること 2 次のとおりシステム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理ができる者 ・Microsoft Word・Excel により書類の作成・印刷等の操作及び関数を用いた表計算ができること ・県が指定するブラウザソフトにより、Web ページを閲覧又は検索し、業務に必要な情報を入手できること ・Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること 3 個人情報の重要性を理解するとともに、厳重な取扱いができること 4 高校卒業程度の学力を有し、日本語による業務遂行に支障がないこと 5 繁忙期において、勤務時間外の勤務が行えること 6 業務を円滑に遂行するための接遇ができること 7 積極性、適応性、柔軟性、協調性があること 8 電子式卓上計算機を用いて四則演算ができること 9 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること 10 審査の結果、是正すべきと判断される事項を言語及び文章として明確に表すことができること 11 県機関の行政事務（公務）の一部を担う業務であることを十分に理解し、適切な倫理観を有するとともに法令を遵守して業務を遂行できること 12 業務遂行上必要な法令、制度、実施要綱等に精通する必要があること
その他要件	1 受入課は派遣開始日の 30 日前までに派遣人数及び派遣日数を派遣元に通知すること 2 派遣元は派遣開始日の 14 日前までに派遣労働者を受入課に通知すること

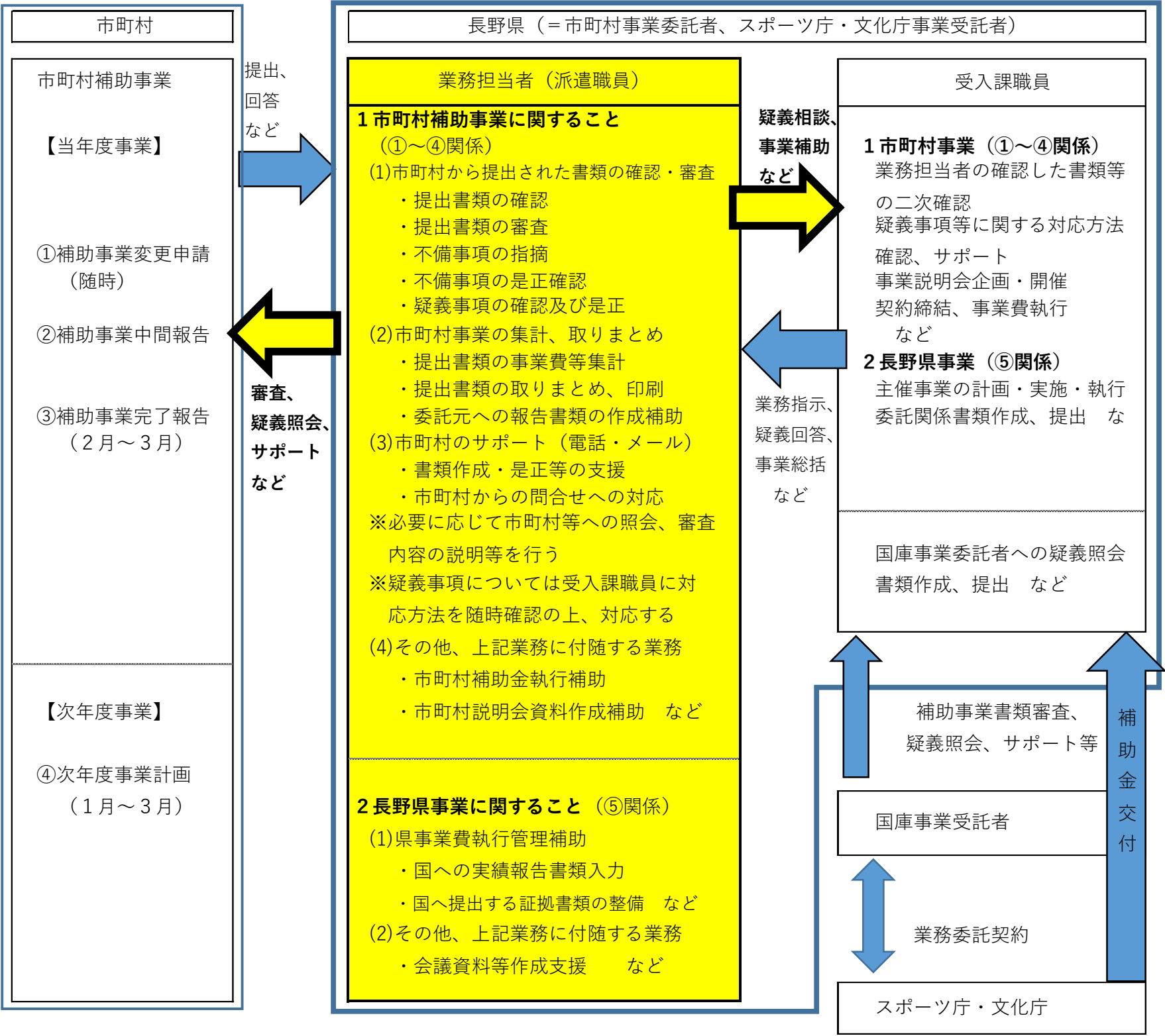
(資料 1)

「部活動改革事業労働者派遣業務」スケジュール及びフロー図

1 主な従事業務スケジュール

主な業務項目	1月	2月	3月
業務①	事業計画変更申請書類審査		
業務②	補助事業中間報告書類審査、集計、まとめ		
業務③	補助事業完了報告書審査等準備	補助事業完了報告書審査、集計、まとめ	
業務④	次年度事業計画検査		
業務⑤	県事業執行管理補助		

2 主な業務フロー図



※具体的な処理内容・手順については、派遣元決定後に提示するスポーツ庁・文化庁の事業実施・精算の手引き等による

※記号①～⑤は業務スケジュールの主な業務項目①～⑤に対応する業務