

部活動改革事業労働者派遣業務に関する仕様書

この仕様書は、長野県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、県教育委員会事務局保健厚生課（以下「受入課」という。）における労働者派遣業務の仕様について定めたものであり、本件契約の相手方である派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は、部活動改革事業労働者派遣業務契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより、派遣業務を遂行するものとする。

1 件名

部活動改革事業労働者派遣業務

2 目的

この仕様書は、受入課において行う行政事務に関する労働者派遣業務に係る事項について定める。

3 履行場所（勤務場所）

長野県長野市大字南長野字幅下 692－2 長野県庁 8 階 保健厚生課

4 期間等

(1) 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 派遣期間

令和 9 年 1 月 4 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(3) 受入課の派遣可能期間

「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）」（以下「労働者派遣法」という）第 40 条の 2 に基づく派遣可能期間は令和 9 年 3 月 31 日まで

(4) 準備期間の対応等

契約締結の日から業務開始の日（令和 9 年 1 月 4 日）までの間、事業者は本業務を履行するための準備期間として必要な対応を行う。

受入課は、当該準備期間中に派遣元に必要な引継を行うほか、派遣元から事前準備に係る協力要請があった場合は、最大限これに応じる。

なお、当該準備期間において、派遣元側に発生する費用については、派遣元が負担するものとする。

5 契約単価

派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。

ただし、通勤費（実費相当額）及び時間外及び休日労働に掛かる派遣料に関しては実績に応じて加算するものとする。

6 派遣元の条件

派遣元は次の条件をすべて満たしている者であること。

- (1) 本仕様書記載の全ての条件を兼ね備え、かつ本案県の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること、またそのための十分な登録者数を有していること。
- (2) 労働者派遣法第 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。
- (3) 過去 5 年において、官公庁が発注した 7（1）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、各職業で 2 件以上有する者であること。なお、経理事務員については、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を含むものとする。

7 派遣労働者の区分及び人数等

(1) 派遣労働者の区分

派遣労働者は、厚生労働省編職業分類表の大分類「06 事務的職業」中分類「038 会計事務の職業」小分類「03 経理事務員」に分類する業務を行うものとし、4（2）の期間中に常勤である者とする。

(2) 派遣労働者の人数等

ア 派遣労働者の人員及び勤務時間等は別表のとおりとする。

イ 受入課は、原則として、派遣開始日の30日前までに人数及び派遣日数を派遣元に通知する。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ものとする。

ウ 受入課は、業務への派遣労働者の配置について派遣元と協議の上決定する。

8 業務内容等

(1) 業務内容

派遣労働者は、受入課に配置し、14に規定する指揮命令者（以下「指揮命令者」という。）の指示に従って、次の書類審査・サポート、電話（電子メール）支援、県費執行支援等の業務を行う。「業務スケジュール」及び「業務フロー図」は資料1のとおりである。

また、派遣元決定後、受入課は派遣元に対し、事務処理手順書（要領）等詳細な資料を示し説明する。

なお、資料1「業務スケジュール」、「業務フロー図」及び事務処理手順書（要領）等は、業務範囲や業務内容を説明するために受入課が作成した資料であり、作業手順を指示するものではない。

ア 市町村補助事業に関する業務

（ア）市町村から提出された書類（電子メール添付文書を含む）の確認、審査、不備事項の是正指示等を行う。なお、具体的な業務処理は、スポーツ庁、文化庁及び国庫事業実施事業者から提示される説明資料等に従って行うものとする。

（イ）市町村補助事業費の一覧表整理・集計、取りまとめ、提出された書類の印刷・編冊を行う。

（ウ）市町村からの問い合わせへの対応（電話、メール等）、不備事項の説明・是正支援など、市町村のサポートを行う。

（エ）質問や応答の実例を記録し、質疑応答データベースとして整理する。また、指揮命令者の指示により質問及び回答内容に関するマニュアル、FAQ（よくある質問に対する回答集）等を作成する。

（オ）市町村が提出する報告書類等に関する市町村担当者用作成マニュアル等作成業務を行う。

（カ）指揮命令者の指示により市町村補助事業に係る国庫事業報告書類の作成、同補助事業費の県費執行補助、市町村説明会の企画運営補助などの業務を行う。

（キ）上記に付随する業務のほか、指揮命令者の指示により事業遂行に必要な業務を行う。

イ 長野県事業に関する業務

（ア）指揮命令者の指示により県主催事業費の執行管理補助業務を行う。

（イ）上記に付随する業務のほか、指揮命令者の指示により事業遂行に必要な業務を行う。

(2) 使用するシステム等

次に掲げるシステム及びパソコンソフトウェアを使用して業務を行う。なお、状況により追加又は変更する場合がある。

ア 長野県財務会計システム（長野県予算の執行を行うための会計処理システム）

イ 県が指定するブラウザソフト

ウ Microsoft Word

エ Microsoft Excel

オ Microsoft PowerPoint

カ Microsoft Outlook

キ Acrobat Reader

ク Cube PDF Utility

(3) 遵守すべき主な法令、条例、規則等

派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、次に掲げる法令等を遵守させなければならない。

ア 地方自治法、同施行令、地方公務員法

イ 長野県個人情報保護条例及び長野県特定個人情報等の安全管理に関する基本方針並びに県教育委

員会が保有する特定個人情報等の適切な管理のための措置に関する要綱

ウ 長野県情報セキュリティポリシー

エ 長野県財務規則

オ 地方スポーツ振興費補助金要綱・要領、文化芸術振興費補助金要綱・要領、地方スポーツ・文化芸術振興費補助金要綱、スポーツ庁・文化庁事業の受託者が随時提示する取扱要領等

9 派遣労働者の選定

派遣元は、次のすべての条件を満たす労働者を選定し、派遣しなければならない。

ア 「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。

(ア) 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。

(イ) 当該事務員として2箇所以上の従事歴を有し、そのうち1箇所においては6箇月以上の従事歴を有すること。

イ 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とする。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

ウ 個人情報及び情報資産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。

エ 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。

オ 繁忙期において、勤務時間外の勤務が行えること。

カ 業務を円滑に遂行するための接遇ができること。

キ 積極性、適応性、柔軟性、協調性があること。

ク 電子式卓上計算機を用いて四則演算ができること。

ケ 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。

コ 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。

サ 県機関の行政事務（公務）の一部を担うことを十分理解し、倫理観を有するとともに法令を遵守できること。

シ 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。

10 教育・研修等

(1) 派遣元は派遣労働者に対し、事前に業務上必要な基礎知識等を身につけるための教育・研修及び情報漏えい防止や個人情報の取り扱いに関する研修を行うこと。

(2) 派遣元は、履行期間中においても、派遣労働者に対する情報漏えい防止に関する研修等を定期的実施し、情報漏えい防止に関する啓発を行うこと。また、その他の必要な教育や研修を実施する体制を整えること。

11 通勤等の費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議を行うものとする。

項 目	派遣元	県	備 考
通勤費（実費）		○	別途協議の上決定
社会保険料・労働保険料	○		
研 修	個人情報保護・情報漏	長野県の情報セキュリティに関する研修	

	えい防止・接遇等一般的な研修		
健康診断	○		
派遣労働者を選定する経費	○		
派遣元の都合による人員交替の事務引継に係る経費	○		

12 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により作業に従事できない場合には、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ることとする。

ただし、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、県は代替人員の派遣を求めないことがある。

13 派遣労働者の交替

(1) 受入課からの交替要求

受入課は、派遣労働者が9に規定する条件を満たさないと判断する場合は、その派遣労働者の交替を要求できるものとする。なお、この場合の経費は、派遣元の負担とする。

(2) 派遣元の都合等による交替

派遣労働者は、原則として当該契約期間中同一の労働者を派遣するものとする。

派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合にはその旨を事前に受入課へ通知するとともに、後任の派遣労働者に対する事務引継を十分に行い、以後の業務に支障がないよう、措置を講ずるものとする。なお、この場合の経費は、派遣元の負担とする。

14 就業に関する責任者等

(1) 受入課責任者等

責 任 者 県教育委員会事務局保健厚生課長
 苦 情 窓 口 県教育委員会事務局保健厚生課教育主幹
 指揮命令者 県教育委員会事務局保健厚生課教育主幹
 電 話 026-235-7448

(2) 派遣元責任者

役 職 ○○
 氏 名 ○○○○
 電 話 ○○○○○

(3) 派遣元は、受入課と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。

(4) 受入課は、当該業務の実施にあたり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣元に通知するものとする。

その際、派遣労働者からの苦情の申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には次に掲げる事項を記載すること。

ア 苦情の内容

イ 苦情の発生年月日

ウ 苦情の解決に係る要望

15 派遣労働者に対するフォロー

派遣元は、受入課との調整及びメンタルサポートを目的とした担当者を設け、その担当者に派遣労働者との面接を業務に支障がない範囲内で定期的に（おおむね月1回程度）行わせ、派遣労働者の状況を把握するとともに、業務上必要な事項について、受入課に報告するものとする。

16 情報漏えいの防止及び事故対応

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、長野県の個人情報の保護に関する法律施行条例及び長野県情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (3) 派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、前2項の義務を遵守させなければならない。
- (4) 派遣元は、この契約に係る次の者を定め、責任体制と併せて、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも同様とし、その手続きを定めなければならない。
 - ア 個人情報取り扱いの責任者及び従事者
 - イ 情報資産の取扱いの責任者及び従事者
- (5) 派遣元は、契約に基づく派遣業務の過程で発生した情報セキュリティ事故に対し、派遣元の責任において必要な措置を講じるものとする。

17 感染症等対策に関する事項

感染症等がまん延し、県から県民に対して感染対策に関する要請が発出された際には、次の事項の協力を依頼することがある。

- (1) 派遣労働者は勤務中のマスクの着用、県が準備する手指消毒用アルコールによる手指消毒等、基本的感染症対策を徹底すること。
- (2) 長野市内の感染状況が悪化した場合には、執務室の密回避のため、時差勤務を求めることがある。この場合、その1週間前までに派遣責任者へ通知するので、可能な限り協力すること。

18 労働者派遣法改定にともなう労使協定等による処遇改善等の対応について

労使協定等による処遇改善等の対応については、契約後に協議し決定することとする。

19 その他

- (1) 受入課及び派遣元は、当該業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の規定を遵守するものとする。
- (2) 派遣元は、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、受入課が使用者としての責任を負う。
- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元及び派遣労働者は、長野県の信用を失墜させる行為を行ってはならない。
- (5) 派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、前項の義務を遵守させなければならない。
- (6) 当該仕様書に記載していない事項等については、派遣元と受入課が協議して決定する。

(別表) (7 (2) ア関係)

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」における市町村補助事業の実績書類等の審査・サポート、電話（電子メール）支援、県費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）
人員数	経理事務員 (038-03)	令和 9 年 1 月 4 日から令和 9 年 3 月 31 日まで 1 人
勤務日等	勤務日	毎週月曜日から金曜日まで
	休日等	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。なお、支払の対象は受入課責任者が命じた時間外労働に限るものとする。 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。