

# 福岡市教育総務事務センター運営業務支援に係る人材派遣契約 仕様書(企画提案時)

## 1. 業務名

福岡市教育総務事務センター運営業務支援に係る人材派遣契約

## 2. 派遣業務内容

### (1) 学校等外部機関との文書連絡

- ① 学校等外部機関へ書類等の送付、運搬
- ② 学校等外部機関からの提出書類等の收受、運搬
- ③ 各担当者へ文書等の配布

※ 運搬に係る交通費については、福岡市が負担する。

### (2) 手当認定等業務

- ① 各種手当の申請書の記入案内及び受理
- ② 各種手当の認定
- ③ 各種手当の認定結果のシステムへの入力及び内容確認
- ④ 各種手当の確認書および添付書類の整理、綴り込み業務
- ⑤ 出力帳票の配布
- ⑥ 学校等からの問い合わせ対応

### (3) 社会保険・雇用保険等登録業務

- ① システム入力及び内容確認
- ② 提出書類等の確認及び綴じ込み
- ③ 社会保険関係書類等の配布
- ④ 学校等からの問い合わせ対応

### (4) 初任給・昇給・昇格等登録業務

- ① 提出書類の受理
- ② 提出書類の内容確認
- ③ 資料作成
- ④ システム入力及び内容確認
- ⑤ 提出書類等の綴じ込み
- ⑥ 出力帳票の配布
- ⑦ 学校等からの問い合わせ対応

### (5) 給与支給業務（年末調整含む）

- ① 提出書類の受理
- ② システム入力及び内容確認
- ③ 納付書作成業務
- ④ 出力書類の配布業務
- ⑤ 出力書類の整理、綴じ込み業務
- ⑥ 学校等からの問い合わせ対応

(6) 旅費支給業務

- ① 提出書類の受理
- ② 提出書類の内容確認
- ③ 資料作成
- ④ 提出書類等の綴じ込み
- ⑤ 学校等からの問い合わせ対応

(7) 服務関係業務

- ① 提出書類の受理
- ② 提出書類の内容確認
- ③ 資料作成
- ④ 提出書類等の綴じ込み
- ⑤ 学校等からの問い合わせ対応

※ その他上記(1)～(7)に付随する業務を含む。

3. 派遣就業期間及び人員

下記のとおり。

但し、業務の進捗によっては必要派遣人員を増員することがある。

その場合、事前に派遣先は派遣元と調整を行い発注することとする。

※令和7年9月については、必要な場合に引き継ぎ期間として設定するため、最優秀提案者決定後に必要人員を確定する。

令和7年度

|              | 9月       | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|--------------|----------|-----|-----|-----|----|----|----|
| 必要人員<br>(定数) | 2<br>(※) | 8   | 12  | 10  | 9  | 8  | 9  |

4. 派遣労働者に求める資質・配置について

- (1) 責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・スムーズな端末操作能力・協調性を有し、契約期間を通じて勤務が可能である者を必要人数配置すること。
- (2) 給与関係事務を確実に実施するため、限られた時間内で業務を迅速に行う必要があることから、以下の能力及び業務経験等を全て有する者。
  - ・金銭取扱いを含む窓口受付等の接客業務経験が1年以上あること。
  - ・一般事務経験が1年以上あること。
  - ・キーボードやテンキーの入力が迅速かつ正確にでき、日本語入力はWord、Excelともに1分間に40文字の入力が可能であること。

\* 基本契約書第4条第3項に定める派遣労働者の交代を要求する場合の基準について以下のいずれかに該当する場合

- ①指揮命令者の業務上の正当な指示に従わない場合。
- ②事務処理に遅延・誤りが多く、指導を行っても改善が見込めない場合。
- ③その他、業務遂行上著しく不適当と客観的に認められる場合。

## 5. 就業日・就業時間・休憩時間

### (1) 就業日

3. で定めた派遣就業期間のうち土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び12/29～1/3を除く日。

ただし、業務の進捗状況によっては、派遣先より派遣労働者へ事前に確認を行い、労働基準法の範囲内で休日労働を要請することがある。

### (2) 就業時間及び休日労働

| 始業      | 終業        | 就業時間       | 休憩時間  |
|---------|-----------|------------|-------|
| 9 : 0 0 | 1 7 : 4 5 | 7 時間 4 5 分 | 6 0 分 |

## 6. 時間外及び休日労働

業務上必要がある場合には、時間外勤務を命じることができることとする。なお、時間外勤務を命じる場合は、1日あたり原則1時間を限度とする。

## 7. 履行場所

福岡市教育総務事務センター

福岡市中央区天神1丁目8番1号

## 8. 派遣労働者への業務内容等の周知

派遣元事業主は、労働者の派遣に先だって、労働者派遣（個別契約）に定める業務の内容、業務遂行に必要な知識、技術、経験の水準その他就業条件を派遣労働者に対し的確に周知すること。

## 9. 連絡体制

派遣元事業主は、派遣労働者について傷病その他やむを得ない理由により欠務が生じる場合は、以下の手順により代替の派遣労働者の派遣等、適切な措置を講じること。

教育委員会労務・給与課へ連絡し、両者協議の上、代替勤務等を決定する。

## 10. その他

### (1) 法令等の遵守

本派遣業務の実施にあたっては、関係法令等を順守し、常に善良なる注意をもって誠実に責務を果たすこと。

### (2) 信用失墜行為の禁止

市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

### (3) 情報セキュリティおよび個人情報の適正な管理

業務上特定の個人が識別できる情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合、個人情報の漏洩、滅失及び毀損を防止し、個人情報の秘密保持に努めること。また、業務上知り得た個人情報については、本派遣業務終了後を含め、他人に知らせてはならない。さらに個人情報の複写及び複製を行ってはならない。

なお、「個人情報の保護に関する法律」及び本市が定める「福岡市情報セキュリティポリシー」、本派遣業務を行う時の「個人情報・情報資産取扱特記事項」、「特定個

個人情報取扱特記事項」、その他情報の保護に関連する各種規定等について本市と同様に遵守すること。

(4) 従事者の選定・サポート体制等

派遣元事業主は、本業務が安定的に運営できるよう、派遣労働者を選定・配置すること。あわせて、派遣元事業主はその責任と負担において、派遣労働者に対して業務従事前には本仕様書記載の内容を履行するために必要な研修を行い、また従事開始後は必要に応じてサポートを行うこと。

(5) 業務の引継ぎ

契約期間終了時には、責任を持って書面等による引継ぎを行うこと。