

# 新潟県国公立高等学校等奨学のための給付金及び高等学校等就学支援金 給付業務に係る労働者派遣業務仕様書

この仕様書は、新潟県教育委員会（以下「県」という。）において行う高等学校等奨学のための給付金及び高等学校等就学支援金給付業務に係る労働者派遣業務について定めたものである。

## 1 件名

新潟県国公立高等学校等奨学のための給付金（以下「奨学のための給付金」という。）及び高等学校等就学支援金（以下「就学支援金」という。）給付業務に係る労働者派遣業務

## 2 目的

県において行う奨学のための給付金及び就学支援金給付業務に係る労働者派遣業務に係る事項について定める。

## 3 契約期間及び派遣労働者の受入期間

### (1) 労働者派遣契約の契約期間

契約締結の日から令和8年12月11日まで

### (2) 派遣労働者の受入期間

(1)の契約期間のうち、5(2)に定めるところによる。

## 4 派遣労働者の勤務場所

新潟県庁 15階 財務課

(新潟市中央区新光町4番地1)

## 5 派遣労働者の種別及び労働者派遣業務の数量等

### (1) 派遣労働者の種別

勤務形態が繁忙期等の時期限定で勤務する派遣労働者（以下「派遣スタッフ」という。）を受け入れる。

### (2) 派遣スタッフの人数

下表のとおり。

受入期間	配置先	派遣人数	派遣人数見込み
令和8年5月1日(金)～ 令和8年7月21日(火)	新潟県庁	10人	5月(10人×18日)、6月(10人×22日)、 7月(10人×14日) 【10人×54日】
令和8年8月3日(月)～ 令和8年9月30日(水)	新潟県庁	12人	8月(12人×20日)、9月(12人×19日) 【12人×39日】
令和8年10月1日(木)～ 令和8年12月11日(金)		11人	10月(11人×21日)、11月(11人×19日)、 12月(11人×9日) 【11人×49日】
合計		1,547人	(時間数から人数換算)

(注1) 受入期間は、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）に規定する休日を除くものとする。

(注2) 業務繁忙期における最低の派遣スタッフ数見込みを示したものであるが、制度改正などにおける事情変更に伴う業務量変化のため、派遣人数又は(3)に示す月別時間数を変更する場合がある。

(注3) 月の見込み業務時間数から割返した人数で計算されている。

### (3) 派遣数量（延べ時間数）

派遣スタッフの1日の勤務時間は5時間50分とし、上記(2)の人数及び勤務日数に係る派

遣数量については、下表のとおりである（時間数は見込みであり、業務の状況により変更になる場合がある。）。

（単位：時間.分）

年 月	R8.5	6	7	8	9	10	11	12	R8年度計
延べ時間数	1,050 h	1,283 h 20m	816 h 40m	1,400 h	1,330 h	1,347 h 30m	1,219 h 10m	577 h 30m	9,024 h 10m

## 6 派遣スタッフに必要な能力

後記8に記載する業務内容について支障なく従事できる能力を有していること。

## 7 勤務時間、勤務日、休日等

### (1) 勤務時間

午前9時10分から午後4時00分まで

実労働時間5時間50分/日の勤務（休憩時間は正午から午後1時まで）

### (2) 勤務日

5(2)に定める勤務日及び人数を変更する場合は、各月の初日の30日前までに本件契約の相手方である派遣元事業主（以下「派遣元事業主」という。）に通知するものとする。

### (3) 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

### (4) 時間外労働

業務の進捗状況において、やむを得ない場合に、派遣先責任者は、派遣元事業主と派遣スタッフとの間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じができる。

## 8 業務内容

県職員の指示に従い、奨学のための給付金及び高等学校等就学支援金給付業務に係る事務等に関し、書類審査、整理、パソコンによる記録入力及び文書収発業務等を行う。

なお、各業務の繁閑等の理由により、派遣元事業主及び派遣スタッフに確認した上で、業務を変更することがある。

### (1) 基本事項

様式に基づいた書類及び次に掲げるパソコンソフトを利用して業務を行う。

ア Excel

イ Word

ウ 新潟県財務会計システム

エ 高等学校等就学支援金事務処理システム

### (2) 業務の具体的な内容

ア 奨学のための給付金給付業務

奨学のための給付金の申請について、提出書類（認定申請書、国籍確認書類、個人番号カードの写しなど）の確認、申請情報及び個人番号の入力、突合、振込口座登録、支払に係る手続のほか、提出書類の整理等その他認定に付随する業務を行う。

イ 就学支援金給付業務

就学支援金の申請について、提出書類（認定申請書、国籍確認書類等）の確認、申請情報の入力、突合、「高等学校等就学支援金事務処理システム」への入力等のほか、提出書類の整理等その他認定に付随する業務を行う。

ウ その他の業務

上記ア及びイに関連するその他の諸業務を行う。

## 9 通勤等の費用負担

下表のとおり。

項 目	派遣元事業主	新 潟 県	備 考
通 勤	○		
出 張		○	実費を弁償する
研 修	一般的な研修	個人番号の取扱に係る研修	
健康診断	○（一般）		

## 10 安全及び衛生管理

県及び派遣元事業主は労働基準法、労働安全衛生法の趣旨に基づき、派遣スタッフの労働条件・安全衛生の確保に努めるものとする。

## 11 社会保険及び労働保険加入の通知

派遣元事業主は、社会保険及び労働保険に加入の必要がある派遣スタッフを派遣する場合には、派遣スタッフの同保険への加入状況を県に通知するものとする。

## 12 代替人員の確保

派遣スタッフが病気などの理由により作業に従事できない場合で、県からの要請があったときは、派遣元事業主が責任をもって代替人員を確保する。

## 13 派遣スタッフの交替

### (1) 県からの交替要求

業務遂行上、支障が認められる場合又は期待する水準の能力を有しないと認められる場合、県はその派遣スタッフの交替を要求できるものとする。なお、この場合の経費負担は派遣元事業主のものとする。

### (2) 派遣元事業主の都合等による交替

当該契約期間中における派遣スタッフは同一の労働者を派遣するものとする。  
やむを得ず、派遣スタッフを交替させる場合は、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣スタッフに対する事務の引継ぎを十分に行い、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、この場合の経費負担は派遣元事業主のものとする。

## 14 守秘義務取扱い

- (1) 派遣元事業主は、派遣先の業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 派遣元事業主は、派遣スタッフその他派遣元事業主の従業員に対し、前項の義務を遵守させるものとする。

## 15 責任者の設置

### (1) 派遣先責任者及び苦情処理担当者

役職

氏名 (県において「派遣先責任者」を選任する)

電話

### (2) 派遣元責任者

役職

氏名 (派遣元事業主において「派遣元責任者」を選任する)

電話