

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に関する質問及び回答

質問事項	回答
<p>■ 業務量・人数に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務量変動時の人数増減の上限・下限は？ 人数変更を判断する基準(制度改正・件数変動など)は？ 事務量のピーク時期(集中日・締切日)はいつか？ 	<ul style="list-style-type: none"> 人数増減の上限・下限は未定であり、契約後においても随時県と協議願います。 人数変更については、制度改正・申請件数及び審査の進捗状況等により判断し、派遣元事業主と協議させていただきます。 文部科学省から示される令和8年度の制度設計が未確定のため、事務量のピーク時期は見通しが立っておりません。
<p>■ 欠員・交替に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> 欠員発生時の補充までの許容日数は？ 交替要求の具体的な基準(スキル不足、欠勤回数など)は？ 	<ul style="list-style-type: none"> 欠員発生事由にもよりますが、可能な限りすみやかに補充していただくこととし、許容日数は指定しません。 交替要求の具体的な基準は、仕様書の記載に基づき、契約時に県と協議願います。
<p>■ 研修に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号取扱研修の実施方法・回数・所要時間は？ 県財務会計システムや就学支援金システムの操作研修の有無と内容は？ 	<ul style="list-style-type: none"> ネットラーニング又は書面による研修を1回程度(所要時間3時間程度)実施予定です。 県財務会計システムや就学支援金システムについては研修の実施予定はありませんが、必要に応じて職員から指導を行います。
<p>■ 業務オペレーションに関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書収発業務の1日の件数や郵送頻度は？ 書類の物理量(保管量・スペース)の目安は？ 	<ul style="list-style-type: none"> 給付業務に伴う文書発送業務(印刷、仕分け、封詰め等)は行ってもらいますが、基本的には執務室から文書収発室との間の運搬等は想定しておりません。件数や郵送頻度は未定です。 書類保管場所は県が指定した書棚等を使用いただき、必要な作業スペースを確保します。

<p>■ 機材・環境に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC・アカウント・システム利用権限は県側準備で確定か？ • 事務用品(電卓、フォルダ等)の貸与範囲は？ • 服装規定、持ち物(本人持参の物)の指定はあるか？ 	<ul style="list-style-type: none"> • 業務で使用するPC、周辺機器及び利用権限等は県で準備します。 • 業務上必要な事務用品はすべて県から貸与します。 • 服装規定はありません。社会人として節度をわきまえた服装であれば問題ありません。派遣スタッフに持参していただくものの指定はありません。
<p>■ 勤怠・通勤に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> • 勤怠管理(出勤簿)の運用方式は？(県フォーマット/Excel等) • 通勤手段(公共交通機関推奨か、県庁駐車場の利用可否)は？ 	<ul style="list-style-type: none"> • 県指定のフォーマットは特にありません。契約時に県と協議願います。 • 県庁職員駐車場は利用できないため、民間の駐車場を契約いただくか、公共交通機関で通勤していただきます。なお、県での費用負担は行いません。
<p>■ 時間外労働に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> • 過去年度で時間外労働はどの程度発生していたか？ • 時間外発生時の事前調整方法は？ 	<ul style="list-style-type: none"> • 時間外労働は、直近の令和5年度及び令和4年度では0時間です。 • 派遣先責任者が、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、事前に派遣スタッフへ時間外労働を命じます。
<p>■ 情報セキュリティ・責任分界に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> • 個人番号を含む情報漏えいが発生した際の責任分界点(県/派遣元)は？ • セキュリティ事故発生時の報告ルート・初動対応フローは？ 	<ul style="list-style-type: none"> • 情報漏洩時の責任分界点については、契約時に県と協議願います。 • セキュリティ事故発生時は早急に派遣先責任者等へ報告していただき、その後は県の指示に従ってください。