

【 見 積 合 せ 】

下記業務の見積合せを行います。

参加を希望する場合は、下記内容に沿って見積書をご提出ください。

件名	派遣人数	備 考
福島大学教育研究支援関係業務に係る労働者派遣業務	1 名	別紙 仕様書のとおり

派遣期間、就業場所、就業時間、業務内容、必要な技能・能力、その他労働者派遣に係る事項	仕様書に記載のとおり
提出書類	(1) 見積書 (2) 労働者派遣業の承認を受けていることを証明する書類 (3) 派遣労働者の経歴書 (4) 派遣労働者が仕様書に記載する能力・技能等を有する事を証明する書類 * 上記(3)(4)は業務経験および技能等の観点から、履行の可否を判断するための資料である。個人情報保護の観点から、氏名、生年月日等、個人を特定する情報は削除のうえ提出すること。
見積書記載事項	・法定内労働時間1時間あたりの単価及び1日あたりの交通費を記載すること ・消費税抜の金額を記載すること ・交通費の請求予定がない場合はその旨を記載すること。
書類提出期限	令和7年9月24日(水) 16時まで
書類提出先	福島大学会計課調達係(〒960-1296 福島県福島市金谷川1番地)
書類の提出方法	持参、郵送、E-mailのいずれかで提出すること。(期間厳守) * E-mailでの提出の場合は下記のとおりとすること。 件名: 労働者派遣業務見積(会社名) ファイル形式: PDFファイル 提出先メールアドレス: chotatsu@adb.fukushima-u.ac.jp
本件担当	調達係 森田
担当連絡先	TEL: 024-548-8104 FAX: 024-548-5179
	E-mail: chotatsu@adb.fukushima-u.ac.jp

掲載期間: R7.9.17～9.24

※こちらの情報は本学掲示板へも掲載しております。

仕様書

1. 業務名 福島大学教育研究支援関係業務に係る労働者派遣業務

2. 就業場所 福島大学共生システム理工学類高貝研究室

(TEL 024-548-8202)

所在地 福島県福島市金谷川1

3. 就業期間・就業日数

令和7年10月1日～令和8年3月31日

就業日数：週5日

(但し、土曜日、日曜日、祝日及び委託者が指定した休日は除く)

4. 就業時間

9時00分～17時45分(但し、12時15分～13時15分は休憩時間)

5. 派遣人数 1名

6. 派遣先責任者及び指揮命令者

(1) 派遣先責任者 福島大学人事課長 木村 真美

(2) 指揮命令者 福島大学共生システム理工学類 教授 高貝 慶隆

7. 業務内容

以下、「福島第一原子力発電所の廃炉に関する研究プロジェクト」に関する教育研究支援業務全般

○分析・検査・測定業務やその他の軽作業

○教員や研究員が実施する分析実験の手伝いや業務補助

○データ入力とその取りまとめ

○各種プログラムの企画・立案・運営補助

○事務処理業務

○外部機関との日程等の調整業務

○各種資料の作成・整理

○その他「福島第一原子力発電所の廃炉に関する研究プロジェクト」の遂行に関する支援業務

8. 必要な技能・能力

○PCスキルを有していること。

(MS-Excelを用いた業務経験もしくは数式・関数を用いた表計算及び作表ができること。

MS-Wordを用いた業務経験もしくは文書作成ができること。

MS-PowerPointを用いた業務経験もしくは資料作成ができること。)

○専門性の高いプロジェクトを支援するため、大学にて理系学部、もしくは高専の化学・バイオ系学科を卒業した者と同等以上の能力・スキルを有していること。

9. 安全及び衛生

- (1) 派遣先及び派遣元は、労働基準法・労働安全衛生法等に定める規定を遵守し、派遣労働者の労働基準・安全衛生に努めるものとする。
- (2) 派遣先は、労働者派遣業法第44条から第47条までの規定により自己に課せられた責任を負う。
- (3) VDT業務を連続して行う場合は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休憩時間を与える。

10. 便宜供与

派遣先は、派遣先の施設又は設備について、派遣労働者の利用が可能なものについては便宜を図るよう努めるものとする。

11. 業務完了報告書の提出

派遣元事業者は、当該月の業務の完了後、業務完了報告書を福島大学会計課に送付するものとする。その際、派遣労働者の出勤日や出・退勤時間、労働時間等を詳細に記載した書類を報告書に添付するものとする。但し、業務完了報告書又は請求書に詳細についての記載があればその限りでない。

12. 支払方法

代金は毎月払いとし、当該月終了後、適法なる請求書を受理した日の属する月の翌月末までに支払うものとする。

13. 代金の算出方法

代金は1時間当たりの金額で計算する。ただし、1時間に満たない端数時間については15分単位で計算し、金額を算出する。その場合、遅刻は切り上げ、早退及び残業は切り捨てとする。この算出方法は、時間外労働の場合も適用する。

14. 時間外労働

派遣先事業者及び指揮命令者は、やむを得ない特殊な事情がある場合において、派遣労働者を4で定める就業時間以外の時間で就業に従事させることができる。その場合、派遣元事業者は、1時間あたりの契約金額に25%割増した金額を派遣先事業者に請求することができる。

15. 派遣労働者の交替

業務の遂行にあたり、派遣労働者が著しく不相当と認められる場合は、派遣先事業者はその理由を明示して、その派遣労働者の交替を要請することができる。

16. 居残りの禁止

派遣労働者は、上記4で定められた時間以外に、上記2の就業場所に居残り、又は立ち入ってはならない。ただし、指揮命令者に事前に了承を得た場合は、この限りでない。

17. 金銭等の不取扱

指揮命令者は派遣労働者に金銭や有価証券を取り扱わせないこととする。ただし、派遣先事業者及び指揮命令者の責任においてなすことを妨げない。

18. 教育訓練等の実施

派遣元事業者は、派遣労働者に対して、派遣業務を遂行するに十分な能力を持たせるために、必要な教育訓練を実施するものとする。

19. 施錠及び鍵の取扱い

派遣先事業者及び指揮命令者は派遣労働者に入退室の管理、鍵の所持をさせないものとする。ただし、派遣先事業者及び指揮命令者の責任においてなす場合はこの限りでない。

20. 物品・データ等の持ち出し、流用の禁止

派遣労働者は、事務室及び福島大学構内のすべてのデータ、物品及び機材等を外部へ持ち出すこと、ならびに、流用してはならない。

21. 個人情報及び業務に関する情報の漏えいの禁止

派遣労働者は、業務上知り得た個人情報や業務に関する情報、かつ執務室・実験室・測定室内で考案した技術に関わるノウハウを第三者へ漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。

22. 苦情の処理

派遣労働者からの苦情の申入れがあった場合は、派遣先事業者及び派遣元事業者双方が協議し、誠実に対応するものとする。

23. その他

- (1) 派遣元事業者は、事前に、業務を実施する派遣労働者を書類にて発注者に通知するものとする。
- (2) 派遣労働者が不測の事故等により所定の時間までに出勤できない場合又は退庁を要する場合には、指揮命令者に連絡し協議の上、派遣元事業者の責任においてほかの適格者を派遣すること。
- (3) 派遣元事業者及び派遣労働者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。
- (4) 契約の細目については、国立大学法人福島大学が定める契約事務取扱規程により、文部科学省発注工事請負等契約規則を準用するものとする。
- (5) 本業務に関して不明な点がある場合には、本学担当者及び指揮命令者の指示により行うものとする。