

新潟県私立高等学校等奨学のための給付金給付業務等に係る労働者派遣業務
公募型プロポーザル 質問に対する回答

(令和8年3月18日)

No	区分		質問	回答
1	契約期間・受入期間について	契約・受入のスケジュールに関する質問	派遣スタッフの受入開始日「令和8年5月11日」は固定か？	受入開始日は「令和8年5月11日」で固定です。
2			契約期間途中で受入期間に変更が発生した場合、どの程度前に通知されるか？	概ね1か月前に通知することを想定しています。
3	人数・時間数に関する質問	派遣人数の見込みに関する質問	「2名×158日＝316人換算」とあるが、実人数の増減はどの程度発生する可能性があるか？	令和8年度から制度が変わることに伴い、作業内容・作業量も大きく変わるため、実人数の増減がどの程度の可能性で発生するか、また、その変更人数について、現時点でお答えすることは困難です。人数変更については、申請件数及び審査の進捗状況等により判断し、人数変更が発生する場合は、派遣元事業者と速やかに協議させていただきます。
4			「繁忙期の業務量変化による人数変更」の想定幅（最小・最大）は？	No3への回答と同様
5			時間外労働の可能性はどれくらい見込まれているか？	原則発生しない見込みです。
6		時間数について	「5時間50分勤務」とされているが、繁忙期に延長可能な時間帯は？	基本的に「5時間50分勤務」から延長することは想定していません。万が一勤務時間を延長する必要が生じた際は、最長17時15分までの間で、相談の上決定いたします。
7			休憩時間は固定か、時期により変動することはあるか？	全期間を通して固定（12:00～13:00）です。
8	業務内容について	業務範囲の明確化	「奨学のための給付金給付業務」と「その他の業務」の割合はどれくらいか？	基本的には「奨学のための給付金給付業務」に従事することを想定しています。「奨学のための給付金給付業務」の作業が落ち着き、他の業務に従事できる時間が発生した場合に、「その他の業務」に従事していただくことを想定しています。
9			業務の難易度・繁忙期の具体的な作業内容は？	県職員の指示に従い一般的な事務補助レベルの作業を行います。具体的には、主として「奨学のための給付金給付業務」に従事し、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Excel様式への入力・突合、財務会計システムでの振込口座登録・支払に係る手続のほか、提出書類の整理等その他付随する業務等を行います。
10			個人番号を扱う業務の範囲はどこまでか？（照会、入力、保管、破棄手続きなど）	入力業務のみとなります。

No	区分		質問	回答
11	業務内容について	使用システムについて	「新潟県財務会計システム」の利用範囲は？（具体的にどの画面を、どの程度操作するのか）	主として以下の4画面を操作します。 ①支払相手方に割り当てられる個別コード検索画面 支払相手方の情報が登録済みかを確認するため、支払相手方ごとに割り当てられる個別のコードを検索する。 ②支払相手方の登録情報確認画面 個別のコードを用いて、登録済みの支払相手方の氏名・住所・口座情報を確認する。 ③支払相手方の情報登録画面 支払相手方の情報が登録されていない場合、氏名・住所・口座情報等を登録する。 ④支払画面 支払相手方ごとに支払額等を登録する。
12			操作マニュアルは提供されるか？	ご希望があれば、受入開始後に提供することは可能です。また、実際の作業時には、県職員から操作方法を説明します。
13	スタッフ要件に関する質問		必要なPCスキルレベル（Excel・Wordの具体度）は？（例：関数の使用、フィルタ、ピボット等）	○Excel 入力作業が主となります。関数を作成することは基本的にはありませんが、SUM関数などの内容を理解していたほうがスムーズに従事できます。 ○Word 「差し込み印刷」を理解していることが望ましいです。 （Excel・Wordともに、実際の作業時には県職員から作業内容の説明をします。）
14			個人番号取扱研修は県側で実施されるとのことだが、期間や内容は？	受入日以降速やかに、個人番号の取扱いに関する基本的事項等について、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。
15			奨学金関連業務の経験者が望ましいか？	「奨学のための給付金」は奨学金とは異なるため、必ずしも奨学金経験者が望ましいわけではありません。
16	教育・引継ぎ・管理体制に関する質問		業務開始時の研修は県が実施するのか？派遣会社が行うのか？	県で実施します。
17			マニュアルは整備済みか？最新版の提供は可能か？	令和8年度から制度が変わることに伴い作業内容も変わるため、現時点では、最新版の作業マニュアルはありません。実際の作業時に、具体の作業内容について県職員が指示をします。
18			引継ぎ期間はどれくらい確保できるか？	受入開始後速やかに、県職員から派遣スタッフに対して、業務概要等についてご説明します。また、具体の作業内容等は、作業従事前に都度指示するほか、不明なことがあれば随時相談に応じます。
19			派遣スタッフへの指示系統（誰が日々の指示を行うのか）	従事の際は実際の作業を行う会計年度任用職員の指示に従っていただきます。また、会計年度任用職員は、業務を所管する大学・私学振興課私学班政策企画員及び同主任の指示に従うこととなります。

No	区分	質問	回答
20	セキュリティ・情報取扱いに関する質問	個人番号を扱うためのセキュリティ要件（持ち物制限・入退室管理）は？	私用のUSBやスマートフォン等をお持ちいただくことは可能ですが、業務で使用するパソコンに接続する等、業務で使用することはできません。また、執務室内や書類等を無断で写真撮影・動画撮影することはできません。なお、受入期間中は、県の情報セキュリティに係る規則等に従っていただきます。受入日以降、県の情報セキュリティに関してご説明いたします。 大学・私学振興課執務室で従事しますが、入退室管理は県の規定等に従っていただきます。受入日以降、入退室管理に関してご説明いたします。
21		文書・データ管理の運用ルールは事前に共有されるか？	受入以降、作業内容とともにご説明します。
22		スタッフが持ち込み禁止となるものは？（例：USB、スマホの扱いなど）	執務室内に私用のスマートフォン等を持ち込むことはかまいませんが、業務で使用するパソコンに接続する等、業務で使用することはできません。また、執務室内や書類等を無断で写真撮影・動画撮影することはできません。なお、受入期間中は、県の情報セキュリティに係る規則等に従っていただきます。受入日以降、県の情報セキュリティに関してご説明いたします。
23	代替・交替について	欠員が発生した際、どの程度の即応が求められるか？（例：「翌日から」など具体要件）	欠員発生事由にもよりますが、可能な限り速やかに補充いただくこととなります。具体的日数等については、欠員等が発生した際に相談の上決定いたします。
24		「期待する水準」の判断基準は？（正確性・スピード・コミュニケーションなど）	従事態度の誠実さ、作業内容の正確性・スピード、周囲とのコミュニケーション状況などにより、総合的に判断することを想定しています。
25	労務関連の質問	派遣スタッフの勤怠確認方法（IC打刻・紙・Excel）は？	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。
26		昼休憩以外の短時間休憩は取れるか？	昼休憩以外でも、トイレや庁内の自動販売機へ飲み物を買っていくこと等が可能です。
27		県庁内の執務スペース・席数は確保済みか？	大学・私学振興課執務室内に確保済みです。
28	通勤・アクセスに関する質問	職場（県庁）の駐車場利用は不可か？	県庁駐車場の利用はできません。民間の駐車場を契約いただくか、徒歩や自転車、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。
29		通勤手当は派遣元負担とあるが、金額規定はあるか？（公共交通機関利用前提か？）	県では負担しないため、金額規定はありません。
30	入館・庁舎ルールに関する質問	入館証の発行について、手続きは？	入館証等の発行手続きはありません。
31		服装規定（オフィスカジュアル可？スーツ必須？）	オフィスカジュアルでの勤務が可能です。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。
32		庁舎内でのスマホ利用制限はあるか？	勤務期間中は、使用を控えてください（ただし緊急時を除く）。勤務時間外や昼休憩中には使用していただくことはかまいませんが、庁舎には県民のみなさまも来庁されることから、節度を持った使用をお願いいたします。