

# 仕様書

## 1 件名

労働者派遣（事務局企画部情報戦略課の業務-2）

## 2 派遣労働者の就業場所

公立大学法人大阪（大阪市住吉区杉本3-3-138）  
事務局企画部情報戦略課（TEL 06-6605-3301）

## 3 派遣労働者の人数

1名

## 4 派遣労働者が従事する業務の内容

- ・ 下記①～④に関する業務及び関連ベンダーとの対応
  - ①ネットワーク及び基盤システムの構築に関すること
  - ②ネットワーク及び基盤システムの運用管理に関すること
  - ③全学認証システムの運用管理に関すること
  - ④研究・教育用情報処理システムの運用管理に関すること
- ・ その他大学行事等及びその運営等に関わる業務

※上記①～④に関しては、それぞれに担当ベンダーが存在しているが、  
本学の立場からこれらのシステムの構築や運用管理業務に関わっていただき、  
各ベンダーと対応していただくのが主な業務となる。

※業務状況により従事する内容が変更する場合があります。

## 5 業務遂行上必要な技能・経験・知識等

- ①企業や大学等におけるネットワーク及び関連する情報システムの運用経験が3年以上あること。
- ②ネットワーク機器設定やサーバ構築に関する知識を有すること。
- ③Windows サーバ及び、Linux サーバの運用経験があること。
- ④AD サーバやLDAP サーバなどの認証システムに関する運用経験を有すること。
- ⑤HTML、CSS、XML の基本的知識を有していること。
- ⑥本学の教職員と円滑にコミュニケーションを図りながら業務を進められること。
- ⑦電話、窓口対応による事務的な問合せや連絡が、正確かつ確実に対処できること。

※上記の②～⑤については、全ての項目に対する技能・経験・知識を持っている必要はないが、少なくとも2項目を満たしている人物を派遣すること。

※①⑥⑦に関しては、必ず条件を満たしている人物を派遣すること。

## 6 派遣期間

令和5年1月1日から令和5年3月31日まで  
更新を見直す期間は3ヵ月ごとに行うものとする。

## 7 就業日

週5日（月曜日から金曜日）。原則として、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、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日及び本法人が指定する休日を除く。なお、当該日に就業する必要がある場合は、休業日を他の平日に振り替えるものとする。

## **8 就業時間等**

8時45分～17時15分(12時00分～12時45分は休憩時間)

繁忙期に超過業務を命じる場合がある。

## **9 指揮命令者**

事務局企画部情報戦略課長代理

## **10 派遣先責任者及び苦情申出先**

派遣先責任者／事務局総務部人事課課長

苦情申出先 / 事務局総務部人事課課長代理

TEL 072-254-9105

## **11 資格等条件**

「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」第 5 条第 1 項の一般労働者派遣事業の許可を受けている者

## **12 提出書類**

契約締結時、「労働者派遣事業許可証」写しを提出すること。

## **13 派遣業務の報告**

派遣労働者は、勤務日の業務終了後に直ちに、業務の完了を確認した書類(本学と協議した様式に勤務時間等を記入)を指揮命令者へ提出し確認を受けること。

## **14 その他**

- 派遣元事業者は、本事業趣旨を踏まえ、本案件全ての必須条件を兼ね備えるとともに、業務遂行能力を有する人材の派遣が可能であること。本学へ派遣する派遣労働者については、派遣開始前に業務遂行能力を有することを、スキルシート(労働者派遣法第 35 条の規定により派遣先へ通知すべき文書のほか、当該労働者の業務遂行能力等に関する情報、及びその他必要な事項を記載した文書)により客観的に証明できること。
- スキルシートは、派遣開始の 3 営業日前までに人事課人事担当に提出すること。
- 派遣開始後、業務遂行において支障がある又は期待する水準の能力を有しないと認められる派遣労働者については、交代を要求する場合があるが、その要求を受けた派遣元事業者は、当該派遣労働者の交替等による適切かつ迅速な対応を図ること。
- 派遣労働者は、勤務にあたっては風紀・安全・衛生に努めるとともに、本学の管理運営上の規律に従うものとし、本学職員と協調性をもって業務遂行すること。

- 事業者は、契約履行中に知り得た各種情報を漏らし、又は他の目的に使用してはならない（「大阪府個人情報保護条例」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱い及び管理に関する規程」により取り扱うものとする）ものとし、派遣労働者に対しての周知徹底を図らなければならない。また、契約期間終了後においても同様とする。
- 本仕様書に定めのない事項又はその他疑義が生じた場合には、別途協議するものとする。
- 本仕様書に疑義がある場合は、担当者に問い合わせること。なお、契約後の疑義については本学の解釈とする。
- 本業務の派遣代金の支払いは、月毎に行い、支払金額は、契約単価に当該月の就業時間（各派遣労働者の勤務時間数の算定につき、月末における合計時間数に1時間未満の端数がある場合は、30分以上の場合は1時間とし、30分未満の場合はこれを切り捨てるものとする。）を乗じて得た額に、消費税及び地方消費税に相当する額を加算した額とする。（小数点第3位以下切り捨て）

**【担当】**

公立大学法人大阪

事務局総務部人事課人事担当

Tel.072-254-9105

## 特記仕様書

### I 不当介入に対する報告・届出等

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって、公立大学法人大阪暴力団排除措置及び不当介入対応要綱の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、公立大学法人大阪への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
- (2) 報告・届出は、不当介入報告・届出書により、速やかに、公立大学法人大阪に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入報告・届出書を各々提出するものとする。
- (3) 受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
- (4) 報告・届出を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例及び大阪市暴力団排除条例に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。