

仕 様 書

1. 業 務 名

琉球大学学生部学生支援課における一般事務

2. 業務期間, 必要人員, 勤務地, 勤務日及び勤務時間

(1) 契約期間・人員

① 契約期間 令和6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)

但し、※令和6年度一斉休業期間、令和6年12月29日～令和7年1月3日を除く

※※派遣契約抵触期間延長不可の場合：2024年4月1日～2024年11月10日

② 必要人員 2名

(2) 勤務地

琉球大学学生部学生支援課事務室
(沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 共通教育棟1号館1階)

(3) 勤務日

毎週月曜日～金曜日(240日)
国立大学法人琉球大学就業規則第35条第4項の各号に規定する休日を除く。

(4) 勤務時間

8:30～17:15(実働時間7時間45分, 休憩1時間)
ただし、業務の進捗状況によっては変更・延長することができるものとする。

3. 業 務 内 容

学生奨学金業務に係る窓口又は電話対応, 資料作成, 書類整理等の一般事務で, 詳細は「9. 奨学係に関する業務」のとおりとする。

4. 派遣労働者の条件

(1) 基本的なパソコン操作(ワードやエクセルを使用した文書の作成及び数値の集計に関する表計算等)ができること。

(2) 一般的な社会常識, ビジネスマナーを有し, 状況に応じた臨機応変な対応ができること, 連絡, 報告, 相談等のコミュニケーション能力があること。

5. 業務指揮命令者

琉球大学学生部学生支援課長とする。不在の場合は, 同課課長代理を代理命令者とする。

6. 従事者名簿の提出

請負者は, 業務開始前に予定する従事者の名簿を提出しなければならない。

7. 守 秘 義 務 等

(1) 本業務実施上知り得た個人情報等の秘密は他に漏らしてはならない。また本請負が終了した後も同様とする。

(2) 請負者は, 守秘義務の観点より個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備しておりプライバシーマークを取得済であること, かつ, 賠償責任保険(個人情報漏

洩保険) に加入していること。

8. 本仕様書に定めのない事項や不明な点については、琉球大学学生部学生支援課職員に確認するものとする。

9. 奨学係に関する業務

- (1) 日本学生支援機構奨学金貸与・給付申請者の受付・審査業務
 - ① 学生から提出される申請書類の受付・点検（誤字，記入漏れ，添付書類等の確認）
 - ② 電話等による連絡，不備書類の督促
 - ③ 学生入力データの確認及び修正
 - ④ 提出書類の機構への送付
 - ⑤ 申請者等の学業成績の確認
- (2) 日本学生支援機構奨学金採用者の返還誓約書等受付業務
 - ① 学生から提出される書類の受付・点検（誤字，記入漏れ，添付書類等の確認）
 - ② 電話等による未提出者への督促
- (3) 奨学金の諸手続に関する業務
 - ① 各種書類の作成指導・確認，提出書類のコピー
 - ② 奨学生等への連絡，書類発送
- (4) その他奨学係に関する業務
- (5) その他業務指揮命令者が指示する関連業務