

令和6年度産業廃棄物収集運搬業許認可事務補助業務委託仕様書

この仕様書は、委託者 福島県 を甲とし、受託者 を乙として締結する「産業廃棄物収集運搬業許認可事務補助業務」における派遣労働者が行う業務の仕様について定めたものであり、乙は、契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣業務を行うものとする。

第1 業務の内容

業務の内容は以下のとおりとし、具体的な作業については法令及び県の条例等を遵守し、指揮命令者の指示に従って行う。

ア 産業廃棄物収集運搬業許可事務補助業務

産業廃棄物収集運搬業許可にかかる事務に関する業務の補助を行う。

- ① 申請書の形式審査（添付書類の確認等）
- ② 不足書類の申請者への連絡
- ③ 申請内容とデータベースの照合及びデータ入力
- ④ 照会文書等の出力
- ⑤ その他指揮命令者の指示する業務

イ 産業廃棄物収集運搬業変更届出事務補助業務

産業廃棄物収集運搬業許可の変更届にかかる事務に関する業務の補助を行う。

- ① 届出書の形式審査（添付書類の確認等）
- ② 不足書類の申請者への連絡
- ③ 届出内容とデータベースの照合及びデータ入力
- ④ その他指揮命令者の指示する業務

ウ 産業廃棄物収集運搬業許可業務に係る問合せ対応

産業廃棄物収集運搬業許可にかかる事務に関する業務の補助を行う。

- ① 許可申請または変更届出に関する電話による問合せ対応
- ② その他指揮命令者の指示する業務

第2 派遣人員、勤務日及び就業場所

上記業務内容における派遣人員、就業場所、勤務時間及び勤務日は次のとおりとする。

ア 派遣人員 1名

イ 派遣労働者1名当たりの業務従事予定時間数 1,701時間

ウ 就業場所 福島県産業廃棄物課（福島市杉妻町2番16号 県庁西庁舎10階）

エ 勤務時間 9:00～17:00（12:00～13:00は休憩時間とする。）

オ 勤務日 月曜日から金曜日（祝休日及び閉庁日を除く。）

第3 派遣労働者の条件

派遣労働者は次の条件を満たす者であることとする。

- ア 電子メールの送受信やデータベースへの入力等容易なパソコン操作が可能であること。
- イ マイクロソフト社製 Word 及び Excel の操作が可能であること。
- ウ 派遣社員として1年以上実務経験を有する者であること。
- エ 可能な限り継続して従事できる者であること。

第4 責任者等の設置

甲及び乙は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を設置し通知する。

- ア 派遣元責任者（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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第36条に規定する者）
乙は、派遣元責任者を設置し第1号様式により速やかに甲に通知する。
- イ 派遣先責任者（労働者派遣法第41条に規定する者）
福島県生活環境部産業廃棄物課長とする。
- ウ 指揮命令者
福島県生活環境部産業廃棄物課主幹、副課長及び主任主査（適正処理担当）とする。

- 2 前項アからウまでに定めるものを変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。

第5 勤務記録に関する報告

派遣労働者は、毎勤務日の勤務記録書（第2号様式）を作成し、毎勤務終了後にその内容について指揮命令者の確認を受ける。

- 2 乙は、「派遣労働月間実績表」（第3号様式）を契約書に定める派遣業務完了報告書（第4号様式）に添えて報告する。

第6 苦情の処理

派遣労働者から派遣業務の遂行にあたって苦情の申し出があった場合、甲及び乙は、連絡及び協議を行い当該苦情の適切かつ迅速な処理を図る。

- 2 苦情の申し出先は、派遣先にあつては第4ウに定める指揮命令者、派遣元にあつては、第4アで乙が定める派遣元責任者とする。

第7 派遣労働者に対する研修等

乙は、派遣労働者を派遣するに際し、必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に乙の責任において習得させる。

甲は、派遣労働者に対し、第1アからウの派遣業務に必要な服務規律等について指導を行う。

第8 その他遵守事項

(1) 機密保持及び個人情報に関する取扱

乙及び派遣労働者は契約書別記「機密保持及び（特定個人情報を含む）個人情報取扱特記事項」に定めるほか、次の事項を遵守すること。

ア 乙及び派遣労働者は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報保護法（平成15年法律第58号）、福島県個人情報保護条例（平成6年福島県条例第71号）、福島県情報セキュリティポリシー、その他必要な法令及び県の規定等を遵守する。

イ 乙及び派遣労働者は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより、契約終了後も不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 派遣労働者は、甲の許可なく、電子計算機又は電子記録媒体等を就業場所に持ち込まない。また、いかなる記録媒体によるかを問わず、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報を持ち出さない。

(2) 一般的事項に関する取扱

ア 乙（乙が法人である場合その役員又は従業員を含む。）及び派遣労働者は、労働者派遣法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他必要な法令及び県の規定等を遵守する。

イ 派遣労働者は、県の信用を失墜させる行為はしない。

ウ 派遣労働者は、勤務時間中、派遣業務の遂行に専念する。

エ 派遣労働者は、就業場所においては、甲が作成した身分を証する名札等を恒に着用する。

オ 派遣労働者は、県の電子計算機、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用する。なお、これらが派遣労働者の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、派遣元の責任で補償する。

第9 その他

本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、甲及び乙において別途協議し、対応を決定する。