

栄養士免許等関係事務に係る労働者派遣業務委託 提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が発注を予定している「令和2年度栄養士免許等関係事務に係る労働者派遣業務」提案書募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者が決定したうえで協議し、別途作成する。

2 委託の目的

栄養士法に基づく栄養士免許交付及び管理栄養士免許の厚生労働省への進達に関する業務等を民間機関に外部委託することで、免許証交付及び登録情報管理を円滑に行い、住民サービスの向上につなげるとともに、民間機関における新たなビジネス機会を拡大し、雇用を創出することを目的とする。

3 件名

栄養士免許等関係事務に係る労働者派遣業務

4 労働者派遣契約の履行期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(2) 派遣受入期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(3) 契約単価

ア 派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金は、単価により契約を締結する。

イ 時間外及び休日労働に関しては、契約単価に割増分を加算する。

5 派遣労働者の勤務場所

福島県健康づくり推進課内（福島県福島市杉妻町2番16号 県庁西庁舎7階）

6 派遣人数等

(1) 派遣人数

1名

(2) 派遣労働者への研修

県は、契約期間中に派遣される者に対し、業務遂行と並行して研修（OJT）を行う。

7 勤務時間

勤務時間及び休憩時間は、原則として「福島県職員服務規程」（昭和52年福島県訓令第2号、以下「服務規程」という。）に準じ、次に定めるところによるものとする。

(1) 勤務時間

8時30分から17時15分の範囲内

(2) 休憩時間

短時間勤務等に該当しない場合は、12時から13時までの範囲内

(3) その他

県は、派遣事業者と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができるものとする。

なお、服務規程に定める勤務時間または休憩時間に変更があった場合には、原則として服務規程の変更に準じ、変更後の勤務時間または休憩時間とする。

8 勤務日及び休日

(1) 勤務日

毎週月曜日から金曜日とし、繁忙期（下記9参照）は週5日勤務が望ましい。

(2) 休日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）（以下、「祝日法」という。）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の日。

9 業務内容

(1) 利用を予定しているシステム等

ア 栄養士免許等台帳管理システム

イ Microsoft Word（以下、「Word」という。）

ウ Microsoft Excel（以下、「Excel」という。）

(2) 共通事項

ア 再交付申請に係る登録番号等の照会への対応

イ 申請書、消耗資材等の管理

ウ 栄養士免許等台帳管理システムに登録されている情報の照合、集計等

(3) 栄養士免許に関すること

ア 新規・書換え・再交付、名簿訂正及び登録抹消に係る申請書の受付・審査

イ 栄養士免許等台帳管理システムへの必要事項の入力

- ウ 免許証の作成
- エ 受付保健所または申請者への送付文書の作成及び免許証送付
- オ 申請手数料の処理及び収入報告
- (4) 管理栄養士免許に関すること
 - ア 厚生労働省への進達に係る申請書の受付・審査
 - イ 進達文書の作成及び進達
 - ウ 厚生労働省からの免許証受領、内容の審査及び受領書の送付
 - エ 受付保健所または申請者への送付文書の作成及び免許証送付
 - オ 関係システムへの必要事項の入力
 - カ 国家試験受験者の提出書類に係る事務
- (5) 留意事項
 - ア 業務遂行に当たっては、関係法令を理解し遵守すること。
 ※関係法令・・・栄養士法、栄養士法施行令、栄養士法施行規則、福島県栄養士法施行条例、福島県栄養士法施行細則、福島県収入証紙条例、福島県収入証紙条例施行規則
 - イ 不明な点がある場合には、県の担当者と調整すること。

10 年間処理件数の目安

下記表のとおり。なお、処理件数は例年の実績値の近似値である。

区分	処理件数		主な業務内容
	栄養士	管理栄養士	
通年業務 (4～3月)	約 200 件	約 50 件	・新規、書換え、再交付関係業務 ・手数料収入に関する業務
繁忙期 (4、5、3月)	約 200 件	約 150 件	・新規申請関係業務 (管理栄養士国家試験受験者の提出書類作成関係業務を含む。)
年間計	約 400 件	約 200 件	

11 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記(1)～(5)の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 日本語による業務遂行に支障がない者。
- (2) 県庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場としての必要なマナーを身につけている者。
- (3) 企業・団体等において事務職の正規職員としての勤務経験があること。
- (4) 電話の利用に際して、接遇等の知識・能力を身につけている者。

- (5) 9 (1) イ、ウのソフトウェアの基本的な操作（Word での文書作成や印刷、Excel での四則計算等の基本的な関数の使用）ができること。

12 派遣事業における教育

派遣事業者は、事前に派遣労働者に対して、県の指揮命令に従い勤務等の諸規則に違反しないよう周知するとともに、官公庁において勤務するために必要な基礎知識等を身につけるための教育・指導を行うこと。

13 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により作業に従事できない場合は、派遣事業者が責任を持って代替人員を確保すること。ただし、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、県は代替人員の派遣を求めないことがある。

なお、この代替人員の確保に係る費用は派遣事業者が負担するものとする。

14 不適切な派遣労働者の交替

業務に十分な成果を上げることができない派遣労働者を確認した場合は、県は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を派遣事業者に対し依頼するものとし、派遣事業者はこれに基づき必要な対応を講じるものとする。その結果、改善傾向が見られない場合、派遣事業者は当該派遣労働者の交替を含めた必要措置を図るよう努めること。

なお、この交替に係る費用は派遣事業者が負担するものとする。

15 派遣事業者または派遣労働者の都合による交替

派遣事業者は、原則として契約期間中を通じて勤務できる者を派遣すること。

なお、派遣事業者または派遣労働者の都合によりやむを得ず交替させる場合は、その旨を原則1か月前までに県へ通知するとともに、後任の派遣労働者に対し十分な事務引継を行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずること。

16 契約の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、県は、契約を解除できるものとする。

- (1) 不正行為があったとき。
- (2) 業務遂行上、必要な要件を欠いているとき。
- (3) 正当な理由なく作業が著しく遅延し、または、作業に着手しないとき。
- (4) 正当な理由なく県の指揮命令に従わないとき。
- (5) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。

17 責任者の設置

契約締結後、県及び派遣事業者は、それぞれ責任者を決定し、通知するものとする。

18 社会・労働保険加入の通知

派遣事業者は、県に派遣する派遣労働者が社会保険・労働保険に加入する必要がある者の場合には、当該派遣労働者の同保険の加入状況を県へ通知するものとする。

19 派遣労働者に対するフォロー

派遣事業者は、県との連絡調整及び派遣労働者のサポート等を目的とした担当者を設け、派遣労働者に対して月1回以上の面接を行うものとする。

20 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月とし、月ごとに支払うものとする。
- (2) 派遣労働者1人1時間当たりの単価（次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額）に該当月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。
- (3) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者1人1時間当たりの単価は、契約金額にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。
 - ア 1日の実働時間が7時間45分を超える場合 : 100分の125
 - イ 祝日法に規定する休日及び年末年始の日に勤務した場合 : 100分の135
- (4) 実働時間とは、当該月における派遣労働者1人当たりの実働時間の合計とし、5分単位で算出するものとする。なお、5分に満たない時間数（分）は、切り捨てるものとし、1時間に満たない時間数（5分刻みの時間数。単位は分。）が含まれている場合は、算定過程において60分で除するものとする。
- (5) 算定結果により小数点以下の派遣料金が生じた場合、当該小数点以下については切り捨てるものとする。
- (6) 派遣料金には、通勤手当、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとする。

21 派遣労働者の受入に関する留意事項説明

派遣事業者は、県の担当者に対し、派遣労働者の受入及び活用等に係る留意事項

の説明を派遣開始前に実施するものとする。

22 派遣事業者、派遣労働者との打合せ

県は、派遣事業者及び派遣労働者との間で打合せが必要な場合は、適宜行う。

23 業務改善

派遣事業者は、本派遣業務の円滑かつ効率的な実施を図るため、派遣労働者からの意見等を基に業務の改善提案を適宜行うものとする。

24 守秘義務

- (1) 派遣事業者及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を、本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 派遣事業者は、派遣労働者（職を退いたものも含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩しないよう派遣労働者に対して周知し、遵守状況その他必要な監督を行うものとする。
- (3) 各業務を行うにあたり、派遣労働者から県に対し、守秘義務を遵守する旨の誓約書の提出を求めることがある。
- (4) 派遣事業者は、派遣労働者に対し情報漏洩防止に関する研修等を実施するものとする。

25 その他

本仕様書に記載のない事項については、県と受託者が誠意をもって協議し、法令を遵守して実施する。