

仕様書

1 業務名

令和3年度肉用牛全頭安全対策推進事業に係る労働者派遣業務

2 業務の目的

肉用牛全頭安全対策推進事業を円滑かつ効率的に執行するため、福島県（以下「委託者」という。）が関連業務について業務委託し、受託者の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を委託者に派遣し、委託者が派遣労働者を指揮命令して業務に従事させる。

3 派遣労働者が従事する業務の内容

派遣労働者が従事する業務は、以下のとおりとする。

- (1) 県内外出荷計画表の作成（データ等の入力）
- (2) 県内外出荷計画に係るデータの共有フォルダへの保存及び編集（県内外出荷計画表の受領等）
- (3) 各と畜場及び検査機関等への県内外出荷計画表の送付
- (4) 牛肉モニタリング検査結果の取りまとめ及び公表用資料の作成
- (5) (1)～(4)に係る連絡調整
- (6) その他関連業務の取りまとめ。詳細は、マニュアル1「県内出荷計画書作成に係る事務処理について」、マニュアル2「県外出荷に係る放射性物質検査結果の公表資料作成について」及びマニュアル3「県外出荷計画書作成に係る事務処理について」のとおり。

4 派遣労働者の就業場所

- (1) 名称 福島県農林水産部畜産課
- (2) 所在地 福島県福島市杉妻町2番16号
- (3) 電話番号 024-521-7365

5 組織単位

福島県農林水産部畜産課

6 派遣労働者を直接指揮命令する者

福島県農林水産部畜産課 専門獣医技師 石川 雄治

7 労働者派遣の期間、派遣人数及び派遣就業する日

- (1) 派遣の期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日
- (2) 派遣人数

月(3年度)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	派遣延日数
日数	20	17	20	19	19	18	18	18	18	18	14	20	219 [日]
人員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
総人数	20	17	20	19	19	18	18	18	18	18	14	20	219 [人・日]

(3) 派遣の就業する日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。

8 派遣就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間

(1) 就業の開始及び終了時刻 8時30分から17時15分まで

(2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

9 派遣労働者の安全及び衛生の確保に関する事項

(1) 甲及び乙は、労働安全衛生法等に定める諸規定を遵守し、派遣労働者の安全衛生等の確保に努めるものとする。

(2) 乙は、労働安全衛生法に定める雇入れ時の安全衛生教育を行った上、甲に派遣しなければならない。

10 派遣労働者からの苦情の処理に関する事項

(1) 派遣労働者から苦情の申し出を甲が受けた場合は派遣先責任者が、乙が受けた場合は派遣元責任者が当該苦情を適切かつ迅速に解決し、その結果を必ず派遣労働者に通知する。

(2) 甲及び乙は、派遣労働者から苦情の申出があった場合には、互いに協力して迅速な解決に努めるものとする。

11 本契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項

(1) 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 甲及び乙は、本契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない契約の解除を行った場合には、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 甲は、甲の責めに帰すべき事由により本契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには本契約の解除を行おうとする日の30日前までに乙に対し、その旨の予告を行うこととする。当該予告を行わない場合には、甲は当該労働者の30日分以上の平均賃金に相当する額を損害賠償額として支払うこととする。甲が予告をした日と本契約の解除を行おうとする日の間の期間が30日に満たない場合には、派遣労働者の当該予告の日と本契約の解除を行おうとする日の30日前の日との間の期間の日数分以上の平均賃金に相当する額についての損害賠償を行うこととする。

(4) その他甲は乙と十分に協議した上で、適切な方策を講ずることとする。

(5) 甲は、本契約の契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、契約の解除を行った理由を乙に対し明らかにすることとする。

12 派遣元（乙）責任者及び派遣先（甲）責任者に関する事項

(1) 派遣先責任者（甲）

福島県畜産課 主幹 山本 みどり（連絡先：024-521-7362）

(2) 派遣元責任者 (乙) ○○○○○○○○
○○○ ○○○○ (連絡先: - -)

13 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

甲は、派遣労働者に対し、甲の職員が通常利用する施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与することとする。ただし、雨具、防寒着、作業靴等専ら派遣労働者個人に供するものは乙が負担する。

14 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

甲は、本契約の終了後、当該派遣労働者を雇用しようとする場合は、事前にその旨を乙に通知するものとする。

15 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別限定しない。

16 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 着手届 (別記第1号様式)
- (2) 完了報告書 (別記第2号様式)
- (3) 実績報告書 (別記第3号様式)

委託契約書第30条第2項に定める実績報告書については別記第3号様式に派遣業務に係る日報を添付し、毎月終了後及び委託期間終了後甲が別途指示する日までに提出すること。

- (4) その他甲が必要と認める書類

17 業務上の留意事項

本業務の実施に当たって必要となり取得する財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円未満であること。

なお、10万円を超える備品等について、リースあるいはレンタルで対応できるものは、財産の取得ではなく、極力リース等で対応すること。

18 委託事業により発生した収益の取扱い

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

19 財産権の取扱い

乙の委託業務の実施に伴って取得した財産は、原則として甲に帰属するものであるが、次の全ての要件を満たした場合は、甲に申し立てて乙に帰属させることができるものとする。

- (1) 財産に関して出願・申請の手続を行う場合、甲に報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために要請する場合、甲に対し、当該財産を無償で利用する権利を許諾すること。
- (3) 正当な理由なく取得した財産を相当期間活用していない場合、甲の要請に応じて第三者への実

施承諾を行うこと。

(4) 乙が財産に関する事業を実施しなくなった場合、当該財産を事業の目的に従い、希望する地域の関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱を行うこと。

20 暴力団排除条項を確認するための書類

契約書第25条第1項第6号を確認するため、次の書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（別記第4号様式）
- (2) 役員一覧（別記第5号様式）

21 業務に利用するシステム等

- (1) グループウェアふくしま
- (2) Microsoft Office Word
- (3) Microsoft Office Excel
- (4) Microsoft Office PowerPoint
- (5) Internet Explorer
- (6) VMware Horizon Client
- (7) ジャストシステムー太郎
- (8) PDF ファイルの作成・閲覧ソフト
- (9) Microsoft Access

22 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 受託者及び派遣労働者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を業務の遂行以外の目的に使用し、漏えいしてはならない。（職を退いた後も含む。）
- (2) 受託者は、派遣労働者（職を退いた後も含む。）が業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を業務の遂行以外の目的に使用し、漏えいしないよう派遣労働者に対して周知し、遵守状況の把握、その他必要な監督を行うものとする。
- (3) 受託者は、派遣労働者から守秘義務を遵守する旨の誓約書の提出を受け、その写しを委託者に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、契約期間を通じ、特定個人情報の安全管理措置を適切に講じるものとし、委託者が求める場合は、特定個人情報の安全管理体制及び本契約における特定個人情報の取扱いについての遵守状況を書面で報告しなければならない。

23 リスク管理

派遣労働者は、次に掲げるような業務上のリスク（以下「リスク」という。）を想定し、リスクの発生を抑制するための対策を講じなければならない。また、仮にリスクが顕在化し、具体的な危機が発生した場合の対処方法を事前に定めなければならない。

- ・書類の誤発送や電子メールの誤配信等による個人情報の漏えい
- ・書類の不適切管理及びデータ紛失
- ・機器の操作誤り等による電子データの棄損や処理誤り
- ・その他、上記に類似する業務上のリスク

24 機器及び物品

- (1) 派遣労働者は、業務の履行にあたり、下表に示す機器及び物品等（以下「機器等」）を使用することができる。派遣労働者が使用に要した光熱水費等の費用は、原則として委託者が負担する。ただし、派遣労働者の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損した場合は、購入又は修理等に

必要な費用を請求するものとする。（当該滅失又は毀損の原因が、委託者の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く）

- ・事務机 1台
- ・事務用椅子 1台
- ・パソコン 1台
- ・コピー機（共用）1台
- ・電話（共用）1台

(2) (1) の機器等以外に派遣労働者が委託者の管理する機器等を使用したり、派遣労働者が独自に機器等を持ち込んだりする場合は、事前に協議のうえ、決定する。

(3) 業務上必要な消耗品（コピー用紙、規格ファイル、付箋、クリアファイル等）の使用にあたっては、原則として委託者が負担する。

25 パソコン等の利用環境

(1) パソコンの利用環境は、以下のとおりとする。

提供する環境	利用状況等
ファイルサーバ上の共有フォルダ	委託者が指定するフォルダの使用を認める
グループウェア	IDを付与する
インターネット	業務に関係する Web ページのみ閲覧を認める

(2) 派遣労働者は利用 ID について、適切に管理しなければならない。

(3) 上記の表に掲げるシステム等の利用にあたって、受託者は「福島県情報通信ネットワークシステム等の利用に係る協定書」を締結し、適切に使用しなければならない。

26 パソコン及び納品物のウイルスチェック

(1) 派遣労働者は、定期的に、本業務を履行するために使用するパソコン等に対するコンピューターウイルスチェック及びアップデートを実施するものとする。

27 一般的遵守事項

(1) 派遣労働者は、業務を行う事務スペース等を常に整理整頓し、清潔な状態に保たなければならない。

(2) 受託者は、派遣労働者の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保たなければならない。

(3) 派遣労働者は、委託者のパソコン等の機器、机・椅子等の備品等について、注意をもって使用するものとする。

28 その他

(1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。

(2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後 5 年間保存するものとする。