

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成 26 年 2 月 24 日

独立行政法人環境再生保全機構

契約担当職 理事 武川 明夫

### 1. 競争入札に付する事項

#### (1) 件名

労働者派遣契約による派遣労働者5名の確保

#### (2) 調達の特質等

労働者派遣契約による派遣労働者5名(うち役員秘書業務1名を含む)の確保

#### (3) 期間

契約締結日～平成 29 年 3 月 31 日

ただし、派遣労働者5名の労働期間については、平成 26 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

#### (4) 入札方法

- ① 入札金額は、各労働者の契約時間内単価に別紙仕様書に示す総労働時間数を乗じた金額の合計額とする。なお、時間単価にはこの契約を履行するために必要な通勤手当、社会保険料等を含むものとする。また、入札書とは別に、各労働者の契約時間内単価等を記載した内訳明細書を入札書に添付して提示すること。
- ② 落札者決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 8%に相当する額を加算した金額(当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

### 2. 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

#### (1) 競争入札に参加することができない者

- ① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
- ② 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第 5 条(別紙参照)の規定に該当しない者。
- ③ 別紙仕様書の参加資格を満たしていることを証明することができない者。

(2) 平成 25・26・27 年度競争契約参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」の「A」、「B」、又は「C」の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。

(3) 国の統一資格審査での「資格審査結果通知書」の写しを提出できる者であること。

(4) 入札説明書の交付を受けた者であること。

※本公告だけでは入札に参加出来ませんのでご注意ください。

- (5) 落札者決定後、速やかに派遣労働者を選定の上、契約手続きが行えること。
- (6) 労働者派遣事業の許可を受けていることを明示できる者であること。

### 3. 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先等

#### (1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番ミュージア川崎セントラルタワー8階  
独立行政法人環境再生保全機構 経理部経理課 上手、小峰  
電話:044-520-9530 FAX:044-520-2132  
E-mail:keiri@erca.go.jp

※入札説明書等に関する問い合わせは本公告の日より平成26年3月11日(火)17時00分まで受け付ける。

#### (2) 入札説明書等の交付期間及び交付方法

本公告の日から平成26年3月11日(火)の17:00までに、上記(1)の電子メールアドレスに以下の必要事項を記入の上、連絡すること。後日、機構から入札説明書一式のデータを交付する。

##### 〈必要事項〉

メール件名:【入札説明書等希望】「労働者派遣契約による派遣労働者5名の確保」

本文: ①会社名                      ④電子メールアドレス  
         ②所属部署名                ⑤電話番号  
         ③担当者名

メールを送受信する環境が無い場合には、平成26年3月11日(火)までの平日の10:00~17:00の時間帯(但し、12:00~13:00は除く)に、上記(1)の連絡先に電話またはFAXで上記必要事項を連絡すること。後日、機構からFAXもしくは郵送で入札説明書一式を交付する。

### 4. 競争執行の日時及び場所

#### (1) 入札

平成26年3月12日(水)11時00分から 独立行政法人環境再生保全機構第3会議室

#### (2) 開札

入札終了後直ちに開札する。

### 5. 契約情報の公表について

#### (1) 契約及びその公表に関する基準に伴う公表(詳細は当機構ホームページ「調達情報」参照)

契約を締結したときは、後日、当該契約情報を当機構のホームページにおいて公表する。

#### (2) 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に伴う公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況に

ついて、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

①公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

1) 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること

2) 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

②公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

1) 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構 OB)の人数、職名及び当機構における最終職名

2) 当機構との間の取引高

3) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

4) 一者応札又は一者応募である場合はその旨

③当方に提出していただく情報

1) 契約締結日時点で在職している当機構 OB に係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)

2) 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④公表日

契約締結日の翌日から起算して原則 72 日以内(4 月に締結した契約については原則 93 日以内)

(3)「資格停止措置等」の公表

独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第5条第3項により資格停止措置を受けた者は、資格停止業者名等を当機構ホームページにより公表します。

## 7. その他

(1) 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金に関する事項 免除する。

(3) 入札の無効

入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 落札者の決定方法

当機構が定める予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とする。

(6) その他詳細は入札説明書による。

○独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則

平成16年4月1日

細則第20号

(一般競争等に参加させないことができる者)

第5条 機構は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後、資格停止期間を定めて一般競争等に参加させないことができる。ただし、以下の各号の二以上に該当すると認められるとき、又は、極めて悪質な事由若しくは極めて重大な結果を生じさせたときは、一般競争等契約に参加させない期間を延長することができるものとする。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意又は過失(瑕疵が軽微であると認められる場合を除く。)によって工事、製造若しくは調査を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為その他信義則に反した行為をした者
  - (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (6) 前各号の一に該当する事実があった後、資格停止期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約担当職等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争等に参加させないことができる。
- 3 第1項の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

## 仕様書 ①

1. 件名 環境再生保全機構役員秘書派遣業務
2. 人数 1名
3. 契約期間 契約締結日から平成29年3月31日まで(ただし、派遣労働者の労働期間については、平成26年4月1日～平成29年3月31日までとする。)
4. 就業場所 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番(JR川崎駅前)
5. 就業時間 月曜日から金曜日(原則、祝祭日を除く。)  
9:00 から 17:30 までを基本とする。ただし、業務の状況により延長する場合もある。  
(休憩時間は45分とし、実働時間に含めない。ただし、就業時間が8時間を超える場合は、15分追加する。)
6. 総労働時間 5,665.25時間  
ただし、上記時間数は、あくまでも本入札における見込み時間数であり、実際の時間数を示すものではない。
7. 業務内容
  - (1) 役員及び上席審議役のグループセクレタリーとしての秘書業務
    - ① 役員及び上席審議役のスケジュール管理
    - ② 役員及び上席審議役の指示に基づく、秘書としての文書の作成
    - ③ 役員及び上席審議役に係る来客の応対
    - ④ 役員及び上席審議役に係る電話、電子メール、ファクシミリの受発信管理
    - ⑤ 役員及び上席審議役の指示に基づく資料・情報の整理及び管理
    - ⑥ 役員及び上席審議役に係る関係部門との連絡調整
    - ⑦ 秘書業務としての電話応対
  - (2) 秘書業務に係る付帯業務(1週間あたりの就業時間数で1割以下とする。)
    - ① 役員及び上席審議役の執務室のごみ捨て、清掃、後片付け、用紙の補給、書類整理
    - ② 理事会、幹部会の準備や後片付け、給茶、配膳
8. 必須条件  
上記7の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を満たしていること。
  - (1) 直近5年以内に企業の役員秘書の実務経験を2年以上有すること。
  - (2) 秘書技能検定試験2級以上の資格を有すること。
  - (3) パソコン操作は、Word、Excel、電子メールの操作が可能であり、スムーズかつ迅速に文書、表等の作成が可能であること。単なるパソコンの清書のみならず、指示に基づいて自

ら文書・表等を作成することが可能であること。

- (4)接客業務を行うため、マナー接客技能を有し、明朗快活なこと。
- (5)健康上に問題がなく、人格的に協調性を持って行動できること。
- (6)業務中は臨機応変かつ機敏な対応が可能であること。

#### 9. 共通条件

- (1)仕様書は大要を示したものであり、詳細については指揮命令者との打合せの上、行き違いないようにすること。
- (2)仕様書に記載の無い事項であっても本件に必要な業務、又は、指揮命令者が別途指示する軽微な業務については、派遣金額の範囲内で実施すること。
- (3)業務上知り得た情報等については、いかなる場合においても第三者に公言してはならない。また、内部文書を外部に持ち出してはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。
- (4)特に、個人情報に係る取り扱いについては、契約締結の際、秘密保持義務等個人情報の取り扱いに関する事項を契約書に明記するものとする。
- (5)派遣労働者が業務に必要とする機器及び消耗品等は配属部署にて用意するものとする。

#### 10. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

##### (1)派遣先責任者

役職：環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名：松木正幸

電話番号：044-520-9511

##### (2)指揮命令者

役職：環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名：松木 正幸

電話番号：044-520-9511

#### 11. 苦情申出先・派遣先責任者

申出先：環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名：松木正幸

電話番号：044-520-9511

#### 12. 苦情申出先・派遣元責任者

申出先：契約先の法人及び担当者の役職

氏名：

電話番号：

### 13. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先に起因する事由により労働者派遣契約の中途解除を行おうとする場合には、少なくとも 30 日前までに派遣元と協議し、この契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。就業機会の確保ができない場合には、派遣元と十分に協議した上で、派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。

### 14. 時間外労働

- (1) 就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を越えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。
- (2) 派遣元会社の三六協定に基づき、1ヶ月につき〇〇時間を限度とする。

### 15. 検査 1 日の派遣終了後は指揮命令者の確認を受けること。

### 16. その他

- (1) 業務のため外出する際の交通費等は、実費を支弁する。また、出張が伴う場合は環境再生保全機構旅費規程を準用し、本人に支給する。
- (2) 就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を越えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。
- (3) 連続する VDT 作業の場合は、1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10 ～15 分の VDT 作業に従事しない時間を設ける。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と環境再生保全機構が協議の上、定めるものとする。

## 仕様書 ②

1. 件名 経理部会計課業務補助等の派遣業務
2. 人数 1名
3. 契約期間 契約締結日から平成29年3月31日まで(ただし、派遣労働者の労働期間については、平成26年4月1日～平成29年3月31日までとする。)
4. 就業場所 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番(JR川崎駅前)
5. 就業時間 月曜日から金曜日(原則、祝祭日を除く。)  
9:15から17:00までを基本とする。ただし、業務の状況により延長する場合もある。  
(休憩時間は12:15から13:00までとし、実働時間に含めない)
6. 総労働時間 5,117時間  
ただし、上記時間数は、あくまでも本入札における見込み時間数であり、実際の時間数を示すものではない。
7. 業務内容  
経理部会計課の業務に関するもの
  - (1)現金、預金の出納保管に関する事務
    - ①預金の残高確認に係る事務
    - ②保有口座の入出金状況の入力(Excelファイルへの入力を含む)、管理
    - ③経理電算システム及びファームバンキングシステムとの入力データのチェック
  - (2)会計仕訳、収入及び支払に関する事務
    - ①振替伝票起票事務及びその整理
      - 1) 振替伝票作成
      - 2) 収入調査決定決議書作成
      - 3) 取引先への振込データ作成
      - 4) 1)～3)に係る確認等
    - ②上記作業に係る経理電算システム及びファームバンキングシステムへの入出力業務
  - (3)会計業務に付随する業務
    - ①会議等の資料の整理事務
    - ②その他課の諸雑務
      - 1) (1)の事務に伴う帳簿編綴作業
      - 2) 旅費交通費の出納に伴う書類の整理
      - 3) (1)及び(2)に係るファイル作成(見出しの作成及び貼付を含む)
      - 4) (1)に係る伝票整理(キャビネットに収納、管理)
      - 5) (1)及び(2)に係る関係各部に対する資料配布

③会計業務に係る電話・来客対応(取次、案内等の軽微なもの)

④会計業務に係る文書、郵便等の授受・回付及び編綴

(4)上記に掲げる業務のほか、その他指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。

#### 8. 必須条件

上記7の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を満たしていること。

- (1)簿記3級以上を有し、かつ、直近5年以内に類似の実務経験を1年以上有すること。
- (2)パソコン操作は、Word、Excel、電子メールの操作が可能であり、スムーズかつ迅速に文書、表等の作成が可能であること。単なるパソコンの清書のみならず、指示に基づいて自ら文書・表等を作成することが可能であること。
- (3)健康上に問題がなく、人格的に協調性を持って行動できること。
- (4)業務中は臨機応変かつ機敏な対応が可能であること。

#### 9. 共通条件

- (1)仕様書は大要を示したものであり、詳細については指揮命令者との打合せの上、行き違いないようにすること。
- (2)仕様書に記載の無い事項であっても本件に必要な業務、又は、指揮命令者が別途指示する軽微な業務については、派遣金額の範囲内で実施すること。
- (3)業務上知り得た情報等については、いかなる場合においても第三者に公言してはならない。また、内部文書を外部に持ち出してはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。
- (4)特に、個人情報に係る取り扱いについては、契約締結の際、秘密保持義務等個人情報の取り扱いに関する事項を契約書に明記するものとする。
- (5)派遣労働者が業務に必要とする機器及び消耗品等は配属部署にて用意するものとする。

#### 10. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

##### (1)派遣先責任者

役職：環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名：松木正幸

電話番号：044-520-9511

##### (2)指揮命令者

役職：環境再生保全機構 経理部会計課長

氏名：秋保 裕幸

電話番号：044-520-9531

11. 苦情申出先・派遣先責任者

申出先： 環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名： 松木正幸

電話番号： 044-520-9511

12. 苦情申出先・派遣元責任者

申出先： 契約先の法人及び担当者の役職

氏名：

電話番号：

13. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先に起因する事由により労働者派遣契約の中途解除を行おうとする場合には、少なくとも 30 日前までに派遣元と協議し、この契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。就業機会の確保ができない場合には、派遣元と十分に協議した上で、派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。

14. 時間外労働

(1) 就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(2) 派遣元会社の三六協定に基づき、1ヶ月につき〇〇時間を限度とする。

15. 検査 1 日の派遣終了後は指揮命令者の確認を受けること。

16. その他

(1) 業務のため外出する際の交通費等は、実費を支弁する。また、出張が伴う場合は環境再生保全機構旅費規程を準用し、本人に支給する。

(2) 就業時間が実働 8 時間を超える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(3) 連続する VDT 作業の場合は、1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10 ～15 分の VDT 作業に従事しない時間を設ける。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と環境再生保全機構が協議の上、定めるものとする。

## 仕様書 ③

1. 件名 予防事業部管理課庶務業務の派遣業務
2. 人数 1名
3. 契約期間 契約締結日から平成29年3月31日まで(ただし、派遣労働者の労働期間については、平成26年4月1日～平成29年3月31日までとする。)
4. 就業場所 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番(JR川崎駅前)
5. 就業時間 月曜日から金曜日(原則、祝祭日を除く。)  
9:00から17:30までを基本とする。ただし、業務の状況により延長する場合もある。  
(休憩時間は45分とし、実働時間に含めない。ただし、就業時間が8時間を超える場合は、15分追加する。)
6. 総労働時間 5,665.25時間  
ただし、上記時間数は、あくまでも本入札における見込み時間数であり、実際の時間数を示すものではない。
7. 業務内容
  - (1) 契約事務関係
    - ① 契約決議書作成前に係る書類の取りまとめ
    - ② 書類の計数チェック
    - ③ 契約決議書の作成・確認
    - ④ 経理電算システムへの入力
    - ⑤ 旅費決議書の作成・確認
    - ⑥ 帳簿の出力・製本・整理
  - (2) 物品調達業務
    - ① 物品購入等請求書(物品、印刷、役務)の作成
    - ② 発注・納品・検収・管理
  - (3) 予算・決算業務
    - ① 予算決算の補助業務
    - ② 収支等計数の確認、チェック
  - (4) 予防事業部の庶務業務
    - ① 書類整理
    - ② 電話応対
    - ③ 片付け、給湯等
  - (5) 上記に掲げる業務のほか、その他指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。

## 8. 必須条件

上記7の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を満たしていること。

- (1) 簿記3級以上の資格を有すること又は直近5か年以内に実務経験を1年以上有すること。
- (2) パソコン操作は、Word、Excel、電子メールの操作が可能であり、スムーズかつ迅速に文書、表等の作成が可能であること。単なるパソコンの清書のみならず、指示に基づいて自ら文書・表等を作成することが可能であること。
- (3) 業務用にカスタマイズされた経理電算システムの運用操作に対応できること。
- (4) 健康上に問題がなく、人格的に協調性を持って行動できること。
- (5) 業務中は臨機応変かつ機敏な対応が可能であること。

## 9. 共通条件

- (1) 仕様書は大要を示したものであり、詳細については指揮命令者との打合せの上、行き違いのないようにすること。
- (2) 仕様書に記載の無い事項であっても本件に必要な業務、又は、指揮命令者が別途指示する軽微な業務については、派遣金額の範囲内で実施すること。
- (3) 業務上知り得た情報等については、いかなる場合においても第三者に公言してはならない。また、内部文書を外部に持ち出してはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。
- (4) 特に、個人情報に係る取り扱いについては、契約締結の際、秘密保持義務等個人情報の取り扱いに関する事項を契約書に明記するものとする。
- (5) 派遣労働者が業務に必要とする機器及び消耗品等は配属部署にて用意するものとする。

## 10. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

### (1) 派遣先責任者

役職： 環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名： 松木正幸

電話番号： 044-520-9511

### (2) 指揮命令者

役職：環境再生保全機構予防事業部管理課長

氏名：杉崎 浩和

電話番号： 044-520-9561

## 11. 苦情申出先・派遣先責任者

申出先： 環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名： 松木正幸

電話番号： 044-520-9511

12. 苦情申出先・派遣元責任者

申出先： 契約先の法人及び担当者の役職

氏名：

電話番号：

13. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先に起因する事由により労働者派遣契約の中途解除を行おうとする場合には、少なくとも 30 日前までに派遣元と協議し、この契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。就業機会の確保ができない場合には、派遣元と十分に協議した上で、派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。

14. 時間外労働

(3) 就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(4) 派遣元会社の三六協定に基づき、1ヶ月につき〇〇時間を限度とする。

15. 検査 1 日の派遣終了後は指揮命令者の確認を受けること。

16. その他

(1) 業務のため外出する際の交通費等は、実費を支弁する。また、出張が伴う場合は環境再生保全機構旅費規程を準用し、本人に支給する。

(2) 就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(3) 連続する VDT 作業の場合は、1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10 ～15 分の VDT 作業に従事しない時間を設ける。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と環境再生保全機構が協議の上、定めるものとする。

## 仕様書 ④

1. 件名 石綿健康被害救済部企画調整課庶務業務の派遣業務
2. 人数 1名
3. 契約期間 契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで(ただし、派遣労働者の労働期間については、平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日までとする。)
4. 就業場所 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番(JR 川崎駅前)
5. 就業時間 月曜日から金曜日(原則、祝祭日を除く。)  
9:00 から 17:30 までを基本とする。ただし、業務の状況により延長する場合もある。(休憩時間は 45 分とし、実働時間に含めない。ただし、就業時間が 8 時間を超える場合は、15 分追加する。)
6. 総労働時間 5,665.25 時間  
ただし、上記時間数は、あくまでも本入札における見込み時間数であり、実際の時間数を示すものではない。
7. 業務内容
  - (1)都道府県等に対する認定の申請及び請求の申請に係る業務の委託及び連絡調整
    - ① 保健所で受け付けた申請書等の收受
    - ② 申請書等に不備があった場合の保健所担当者への連絡・指導等
    - ③ 保健所での受付実績とりまとめ
    - ④ 保健所契約事務・請求書関係事務
    - ⑤ 保健所説明会の事前準備等
  - (2)石綿健康被害救済業務に係る申請書收受等  
・認定申請者等からの申請書の收受等
  - (3)石綿健康被害救済部の庶務業務
    - ①旅費の計算
    - ②電話・来客対応
    - ③文書・郵便物等の接受・配布・発送
    - ④資料・文書のファイリング、資料作成
    - ⑤物品の管理
    - ⑥その他庶務業務
  - (4)上記に掲げる業務のほか、その他指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。
8. 必須条件  
上記7の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を満たしていること。
  - (1)一般事務の経験がある方

- (2) パソコン操作は、Word、Excel、電子メールの操作が可能であり、スムーズかつ迅速に文書、表等の作成が可能であること。単なるパソコンの清書のみならず、指示に基づいて自ら文書・表等を作成することが可能であること。
- (3) 健康上に問題がなく、人格的に協調性を持って行動できること。
- (4) 業務中は臨機応変かつ機敏な対応が可能であること。

#### 9. 共通条件

- (1) 仕様書は大要を示したものであり、詳細については指揮命令者との打合せの上、行き違いのないようにすること。
- (2) 仕様書に記載の無い事項であっても本件に必要な業務、又は、指揮命令者が別途指示する軽微な業務については、派遣金額の範囲内で実施すること。
- (3) 業務上知り得た情報等については、いかなる場合においても第三者に公言してはならない。また、内部文書を外部に持ち出してはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。
- (4) 特に、個人情報に係る取り扱いについては、契約締結の際、秘密保持義務等個人情報の取り扱いに関する事項を契約書に明記するものとする。
- (5) 派遣労働者が業務に必要な機器及び消耗品等は配属部署にて用意するものとする。

#### 10. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

##### (1) 派遣先責任者

役職： 環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名： 松木正幸

電話番号： 044-520-9511

##### (2) 指揮命令者

役職：環境再生保全機構石綿健康被害救済部企画調整課長

氏名：西村 泉

電話番号： 044-520-9623

#### 11. 苦情申出先・派遣先責任者

申出先： 環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名： 松木正幸

電話番号： 044-520-9511

#### 12. 苦情申出先・派遣元責任者

申出先： 契約先の法人及び担当者の役職

氏名：

電話番号：

### 13. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先に起因する事由により労働者派遣契約の中途解除を行おうとする場合には、少なくとも 30 日前までに派遣元と協議し、この契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。就業機会の確保ができない場合には、派遣元と十分に協議した上で、派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。

### 14. 時間外労働

(5) 就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(6) 派遣元会社の三六協定に基づき、1ヶ月につき〇〇時間を限度とする。

15. 検査 1 日の派遣終了後は指揮命令者の確認を受けること。

### 16. その他

(1) 業務のため外出する際の交通費等は、実費を支弁する。また、出張が伴う場合は環境再生保全機構旅費規程を準用し、本人に支給する。

(2) 就業時間が実働 8 時間を超える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(3) 連続する VDT 作業の場合は、1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10 ～15 分の VDT 作業に従事しない時間を設ける。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と環境再生保全機構が協議の上、定めるものとする。

## 仕様書 ⑤

1. 件名 石綿健康被害救済部申請課認定等業務の派遣業務
2. 人数 1名
3. 契約期間 契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで（ただし、派遣労働者の労働期間については、平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日までとする。）
4. 就業場所 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 (JR 川崎駅前)
5. 就業時間 月曜日から金曜日（原則、祝祭日を除く。）  
9:00 から 17:30 までを基本とする。ただし、業務の状況により延長する場合もある。  
(休憩時間は 45 分とし、実働時間に含めない。ただし、就業時間が 8 時間を超える場合は、15 分追加する。)
6. 総労働時間 5,665.25 時間  
ただし、上記時間数は、あくまでも本入札における見込み時間数であり、実際の時間数を示すものではない。
7. 業務内容
  - (1) 認定申請等業務
    - ① 石綿救済法に基づく申請(請求)書等の受付、点検、資料の保存、返却
    - ② 申請(請求)情報の業務システムへの入力
    - ③ 医学的判定のため環境省に提出する資料の準備(個人情報のマスキング作業、画像データのポータブルハードディスクへのコピー等)
    - ④ 中皮腫認定症例に係るフィルム画像、及び病理組織標本のデジタル化
    - ⑤ 上記に附帯する事務
  - (2) 庶務業務
    - ① 旅費の計算
    - ② 専用フリーダイヤル・来客対応
    - ③ 文書・郵便物等の接受・配付・発送、
    - ④ 資料・文書のファイリング(上記(1)の申請(請求)書等を除く。)、資料作成の補助
    - ⑤ その他庶務業務
  - (3) 上記に掲げる業務のほか、その他指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。
8. 必須条件  
上記7の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を満たしていること。
  - (1) 業務システム系で入力業務の経験がある方
  - (2) パソコン操作は、Word、Excel、電子メールの操作が可能であり、スムーズかつ迅速に文

書、表等の作成が可能であること。単なるパソコンの清書のみならず、指示に基づいて自ら文書・表等を作成することが可能であること。

(3)健康上に問題がなく、人格的に協調性を持って行動できること。

(4)業務中は臨機応変かつ機敏な対応が可能であること。

#### 9. 共通条件

(1)仕様書は大要を示したものであり、詳細については指揮命令者との打合せの上、行き違いのないようにすること。

(2)仕様書に記載の無い事項であっても本件に必要な業務、又は、指揮命令者が別途指示する軽微な業務については、派遣金額の範囲内で実施すること。

(3)業務上知り得た情報等については、いかなる場合においても第三者に公言してはならない。また、内部文書を外部に持ち出してはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。

(4)特に、個人情報に係る取り扱いについては、契約締結の際、秘密保持義務等個人情報の取り扱いに関する事項を契約書に明記するものとする。

(5)派遣労働者が業務に必要とする機器及び消耗品等は配属部署にて用意するものとする。

#### 10. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

##### (1)派遣先責任者

役職：環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名：松木正幸

電話番号：044-520-9511

##### (2)指揮命令者

役職：環境再生保全機構石綿健康被害救済部申請課長

氏名：福山 賢一

電話番号：044-520-9625

#### 11. 苦情申出先・派遣先責任者

申出先：環境再生保全機構 総務部総務課長

氏名：松木正幸

電話番号：044-520-9511

#### 12. 苦情申出先・派遣元責任者

申出先：契約先の法人及び担当者の役職

氏名：

電話番号：

#### 13. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先に起因する事由により労働者派遣契約の中途解除を行おうとする場合には、少

なくとも 30 日前までに派遣元と協議し、この契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。就業機会の確保ができない場合には、派遣元と十分に協議した上で、派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。

#### 14. 時間外労働

(1)就業時間が実働 8 時間を越える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(2)派遣元会社の三六協定に基づき、1ヶ月につき〇〇時間を限度とする。

#### 15. 検査 1 日の派遣終了後は指揮命令者の確認を受けること。

#### 16. その他

(1)業務のため外出する際の交通費等は、実費を支弁する。また、出張が伴う場合は環境再生保全機構旅費規程を準用し、本人に支給する。

(2)就業時間が実働 8 時間を超える場合、8 時間を超えた就業時間に係る料金については職員に準じた時間外の割増を適用する。

(3)連続する VDT 作業の場合は、1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10～15 分の VDT 作業に従事しない時間を設ける。

(4)本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と環境再生保全機構が協議の上、定めるものとする。