

別記2（契約書第3条関係）

栄養士免許等関係事務に係る労働者派遣業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、福島県保健福祉部健康づくり推進課における労働者派遣業務委託について必要な事項を定めた者であり、乙は、契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところにより派遣労働者を派遣するものとする。

なお、本仕様書に記載の数量は概算であり、甲の都合により増減することがある。

第2 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8年3月31日まで

2 派遣受入期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 派遣期間制限抵触日

令和8年4月3日

第3 派遣労働者の勤務場所及び組織単位

福島県健康づくり推進課（福島県福島市杉妻町2番16号 県庁西庁舎7階）

第4 派遣人数等

1 派遣人数

1名

2 業務従事予定時間数

719.25時間

第5 勤務日及び勤務時間等

勤務日時は、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 勤務日

毎週月曜日から金曜日とし、繁忙期である4・3月は週5日勤務、それ以外の月は業務量に応じて週2日以内の勤務とする。

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)の日とする。

3 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分までとし、次に定めるとおりとする。

- (1) 4・5・3月 1日あたり7時間45分の範囲内
- (2) 上記以外の月 1日あたり4時間30分の範囲内

4 休憩時間

午後0時から午後1時までの1時間

5 その他

(1) 時間外労働等

甲は、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、時間外労働及び休日労働を命じることができるものとする。

(2) 勤務予定日の報告

乙は、甲に対して、各月の勤務予定日及び勤務時間について、事前に書面で報告するものとする。なお、勤務予定日時等に変更が生じた場合には、乙は、速やかに変更後の勤務予定を書面で報告するものとする。

(3) 就業の報告

派遣労働者は、毎勤務終了後、書面により甲の指揮命令者又は甲の指定する者から就業時間の承認を受けるものとする。

(4) その他

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基づき、変更後の勤務時間または休憩時間とする。

第6 業務内容及び責任の程度

1 業務に使用する主なシステム等

- (1) Microsoft Office Word (以下「Word」という。)
- (2) Microsoft Office Excel (以下「Excel」という。)
- (3) PDF ファイルの作成・閲覧ソフト
- (4) 栄養士免許等台帳管理システム (以下「栄養士システム」という。)
- (5) 福島県文書管理システム (以下「文書システム」という。)

※(1)～(5)は、Microsoft Windows、Microsoft Edge上で動作する業務システム及びソフトウェアである。

2 業務内容

栄養士法に基づき、栄養士及び管理栄養士の免許交付等に関する事務を行う。

(1) 栄養士免許及び管理栄養士免許に共通する業務

- ①免許証の再交付申請に係る登録番号等の照会への対応
- ②申請書、消耗資材等の管理

- ③栄養士システムに登録されている情報の照合、集計等
- (2) 栄養士免許に関する業務
- ①各種申請書の審査及び栄養士免許証の送付
- ・免許交付や登録抹消等に係る申請書の審査を行う。
 - ・甲が栄養士システムに備える栄養士名簿に必要事項を入力する。
 - ・申請を受理した保健所等へ、作成した栄養士免許証等を送付する。
- ②申請手数料の処理及び収入報告
- ・栄養士システム等により申請手数料の収入額を集計する。
 - ・甲の指定する様式により、月及び四半期ごとの報告書を作成する。
- (3) 管理栄養士免許に関する業務
- ①各種申請書の審査及び厚生労働省への進達
- ・免許交付や登録抹消等に係る申請書の審査を行う。
 - ・厚生労働省の定める事務処理要領により進達する。
- ②管理栄養士免許証の受領及び送付
- ・上記の(3)①に基づき厚生労働省から送付される管理栄養士免許証を受領し、内容の確認を行う。
 - ・栄養士システムの管理栄養士台帳に必要事項を入力する。
 - ・申請を受理した保健所へ管理栄養士免許証を送付する。
- ③国家試験受験者の提出書類に係る事務
- ・福島県の栄養士名簿登録者について、登録情報の照合等を行う。
- 3 従事する業務に伴う責任の程度
役職を有さない。(部下なし。)
- 4 留意事項
業務遂行に当たっては、下記に示す関係法令を理解し遵守すること。なお、下記に示すもの以外に、業務遂行上準拠すべき規定がある場合には別途指示する。
また、派遣労働者は、不明な点がある場合には、甲と調整すること。
- ※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
- 5 申請処理の流れ、年間処理件数の目安及び標準的な処理時間
申請処理の流れ及び年間処理件数の目安については、別紙のとおり。
また、申請1件当たりの処理時間は概ね1時間以内である。

第7 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、次の要件をすべて満たす者とする。

- 1 日本語による業務遂行に支障がない者であること。

- 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であること。
- 3 Word や Excel 等において、文書作成、データ入力、四則計算、印刷、電子メール送受信等の基本操作ができる者であること。
- 4 企業・団体等において、一般事務に2年以上従事した経験がある者又は甲が同等と認める者であること。
- 5 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して遵守できる者であること。
- 6 電話対応に際して、接客等の知識・能力を身につけている者であること。
- 7 原則として、派遣期間中継続して就業できる者であること。
- 8 甲は乙に対し、派遣労働者が上記1から7までの要件を満たすことに関し、その根拠について照会することができるものとし、乙はこれに対して回答するものとする。

第8 業務処理体制

乙は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障をきたさないよう、必要な人員を配置しなければならない。

1 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により業務に従事できない場合や、甲から要請があった場合には、乙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、甲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乙が負担するものとする。

2 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、甲は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を乙に対し依頼するものとし、乙は、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は、甲は当該派遣労働者の交替を請求することができる。なお、この交替に係る費用は乙が負担するものとする。

3 乙又は派遣労働者の都合による交替

乙は、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、乙又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、乙は、その旨を原則1か月前までに甲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。

4 労務管理

乙は、派遣労働者の雇用者又は使用者として、労働関係法令上の一切の責任を負い、労務管理を行うこと。

第9 責任者等の設置

- 1 甲及び乙は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、通知するものとする。
 - (1) 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）
落札後協議の上決定する。
 - (2) 派遣先責任者（労働者派遣法第41条に規定する者）
福島県 保健福祉部 健康づくり推進課長
 - (3) 指揮命令者
福島県 保健福祉部 健康づくり推進課 主任主査相当職（健康増進担当）
- 2 甲及び乙は、前号（1）から（3）までに定める者を変更するときは、「責任者等変更届」（任意様式）を相手方へ提出するものとする。
- 3 責任者等は、派遣労働者の勤怠管理、勤務時間の指示等を行うものとする。
- 4 責任者等が必要と認めるときは、本業務に係る定例会等を定期的を開催するものとする。

第10 安全及び衛生

- 1 甲は、作業上の安全・衛生に細心の注意を払い、換気、採光、照明等の派遣労働者の作業環境を適切に管理するものとする。
- 2 パソコン等を連続して操作する場合は1時間までとし、1時間連続して操作した時には、次の連続作業までの間に10分の作業休止時間を設けるものとする。
- 3 乙は、甲との連絡調整及び派遣労働者のメンタル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回以上面接を行うものとする。
- 4 乙は、派遣労働者の作業上の安全・衛生に関し、甲に協力するものとする。

第11 派遣労働者からの苦情の申出を受ける者

- 甲 福島県健康づくり推進課 主任主査相当職（健康増進担当）
電話番号 024-521-7236
- 乙 落札後協議の上決定する。

第12 システム等の使用環境

- 1 提供する環境等
基本的に下表のとおりとする。なお、業務に応じて、下表に示すもの以外に、業務に必要なシステムのユーザID等を別に付与する場合がある。

提供する環境	使用範囲等
栄養士システム (スタンドアローンのパソコン)	甲が指定する I D 及びパスワードを付与する。
甲の共用パソコン	
ファイルサーバー上のフォルダ	甲が指定するフォルダの使用を認める。
文書システム	甲が指定する I D 及びパスワードを付与する。
甲のメールシステム	甲が指定する I D を付与し、組織の E メールアドレスを使用する。

- 2 派遣労働者は、各ユーザ I D 等について、適切に管理しなければならない。
- 3 派遣労働者は、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定期的実施するものとする。

第 13 通勤等に関する費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議の上で決定する。

区分	乙（派遣元事業者）	甲（県）	備考
通勤手当	○		
社会保険料	○		
労働保険料	○		
研修 (教育)	○	○	乙においては、一般的な研修を実施し、甲においては、業務上必要な実務のための研修を実施する。
健康診断	○		

第 14 社会・労働保険加入の通知

乙は、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甲へ通知するものとする。

第 15 派遣労働者に対する教育等

- 1 乙は、事前に派遣労働者に対し、甲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、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項について、派遣前に乙の責任において教育・指導を行うこと。
- 2 甲は、派遣労働者に対し、派遣業務の内容や必要な服務規律等について、業務遂行と並行して研修（O J T）を行うこと。

- 3 甲及び乙は、派遣期間中においても、必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。

第16 機器及び物品等

1 業務の履行に当たり乙が使用できる機器及び物品等

乙は、甲が管理する機器及び物品等（以下「機器等」という。）のうち、下表に示すものを使用することができる。なお、下表以外に、乙が甲の管理する機器等を使用する場合は、事前に協議のうえ決定する。

機器等の名称	甲との共用	数量
事務用机、デスクアンダーラック、事務用椅子	○	1台
更衣ロッカー		1人分
パソコン（栄養士システム専用）		1台
パソコン	○	1台
プリンター（栄養士システム専用）		1台
コピー機（プリンター、FAX機能付き）	○	1台
電話機	○	1台

2 機器等の使用に係る費用負担

乙が機器等の使用に要した光熱水費等の費用は、原則として甲が負担する。

3 機器等の滅失又は毀損等に係る事項

乙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、甲は、乙に対し、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、甲の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く。）

4 消耗品の管理

業務上必要な消耗品については、甲からの現物支給とし、契約終了日に支給されているものについては、甲へ返還するものとする。また、甲から支給される消耗品の使用にあたっては、節約に努めること。なお、甲から支給されるもの以外に必要な消耗品がある場合は、乙が準備すること。

5 その他

乙が独自に機器等を持ち込む場合は、事前に協議のうえ決定する。

第17 業務改善

- 1 乙は、本仕様書に基づき、業務の進捗管理及び品質管理を適切に行わなければならない。

- 2 乙は、甲に業務改善を求められた場合は、真摯に対応しなければならない。

- 3 乙は、甲と協働して、本業務を円滑かつ効率的に実施するため、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。

第 18 遵守事項

1 一般事項

- (1) 乙及び派遣労働者は、労働者派遣法、労働基準法その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。
- (2) 乙及び派遣労働者は、福島県の信用を失墜させる行為をしてはならない。
- (3) 派遣労働者は、就業時間中、派遣業務の遂行に専念する。
- (4) 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。
- (5) 乙は、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。
- (6) 派遣労働者は、業務の履行場所及び県の庁舎内においては、身分を証する名札等を常に着用するものとする。
- (7) 派遣労働者は、甲のパソコン等の機器、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ものとする。

2 機密保持及び個人情報に関する取扱い

- (1) 乙及び派遣労働者は、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、福島県個人情報保護条例、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程等を遵守する。
- (2) 乙及び派遣労働者は、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、不正に漏洩し、開示し、又は不当な目的に使用してはならず、契約書第 20 条の規定を遵守する。
- (3) 乙及び派遣労働者は、甲の許可なく、パソコン又は電子記録媒体等を就業場所へ持ち込んではならない。
- (4) 乙及び派遣労働者は、甲から提供された資料等（電子データを含む。）について、次のとおり取り扱う。
 - ①甲の許可なく、資料等を複写又は複製しない。
 - ②甲の許可なく、資料等を業務の実施場所から持ち出さない。
 - ③資料等の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じる。

第 19 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別
協定対象派遣労働者に限定しない。

第 20 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
無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定しない。

第 21 その他

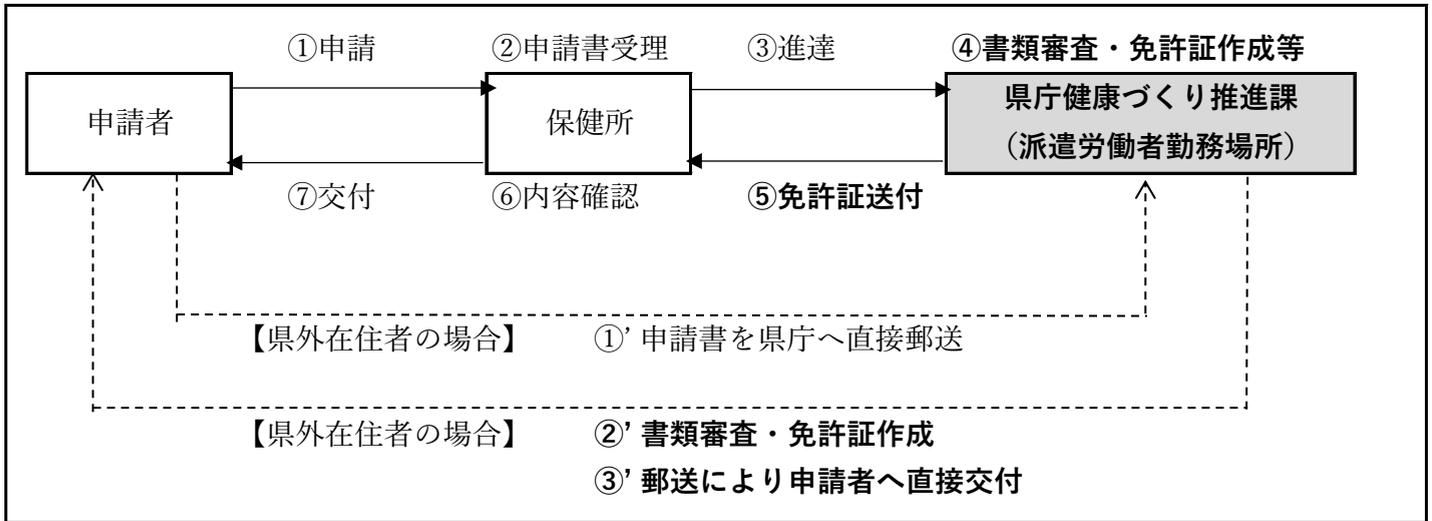
本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議のうえ決定するものとする。

※別紙

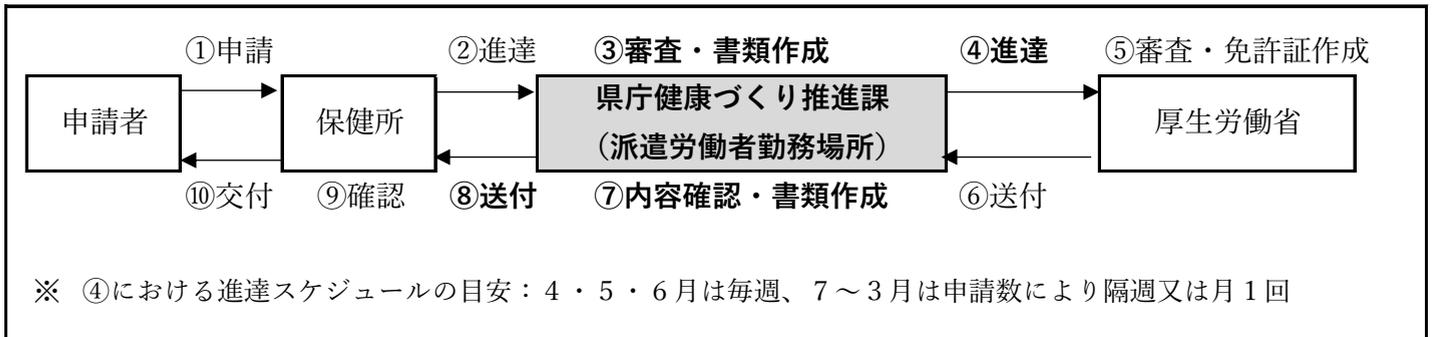
申請処理の流れ、年間処理件数の目安

【申請処理の流れ】 ※本業務では、太字部分を担う。

1 栄養士免許（県知事が免許を与える）



2 管理栄養士免許（厚生労働大臣が免許を与える）



【年間処理件数の目安】

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 ・申請手数料関係業務
4・5・3月に集中する業務	約200件	約150件	・新規交付関係業務 ・管理栄養士国家試験受験者の提出書類に係る業務
年間処理件数	約400件	約200件	

※処理件数は例年の実績値の近似値である。