

福島県定例支払事務労働者派遣業務に係る公募型プロポーザル
質問回答書

令和8年3月4日
福島県出納総務課

番号	該当ページ等	質問事項	回 答
1	仕様書 p2	第4-2 人員体制 作業管理者は「連絡調整及び進捗管理」を行うとありますが、業務の指示や遅延状況に関する対応等に関しては、貴県指揮命令者様のご指示に従うという労働者派遣の原則に準ずると理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2	仕様書 p3	第6-2 業務内容及び業務量 事務マニュアルの作成に関して、過去の類似業務におけるマニュアルを底本として参照できますでしょうか。また、マニュアル作成にあたっては、貴県の確認と承認を基に行う業務と理解してよろしいでしょうか。	本業務については、過去に類似業務の実績がないため、お示しできるマニュアルはありません。 マニュアルの作成に当たっては、当課において作成する基本的な事務フローを基礎とし、実際の運用状況を踏まえながら、日々の業務内容を具体的に追記・整理し、実務に即した形へ落とし込んでいくことを想定しています。なお、マニュアルの内容については、適宜当課担当者の確認を得ながら作成していただくこととなります。
3	仕様書 p5	第16 通勤等に関する費用負担 業務上、庁舎外（他所属や供給事業者等）へ外出する可能性はありますか。ある場合、交通費の取扱いについてご教示ください。	庁舎内での勤務を原則とし、庁舎外での業務（出張）は想定していません。ただし、業務上やむを得ず庁舎外での業務が必要となる場合には、事前に派遣元事業者と協議の上、出張の可否、交通費その他必要経費の取扱い、精算方法等について別途定めるものとします。 なお、当該出張が県の業務上の必要に基づくものである場合には、当該出張に要する交通費その他必要経費については、県が派遣元事業者に対して負担することを原則とし、その算定の考え方等については、県の旅費関係規程に準ずるものとします。

4	仕様書 p6	<p>第20 業務改善</p> <p>本項で示される業務の進捗管理および品質管理に関しては、原則として派遣労働者の作業管理者となる1名が実施する内容と理解して良いでしょうか。作業管理者とは別に、派遣元として常時進捗管理を遂行する者が必要なものでしょうか。</p> <p>また、遅延やトラブル発生時には、都度貴県の指揮命令者様と相談し、指示を受けるものと理解して良いでしょうか。</p>	<p>業務の進捗管理および品質管理に関しては、原則として作業管理者が行います。これとは別に貴社において、常時進捗管理を行う方を配置いただくことは想定しておりません。</p> <p>業務上の課題が生じた場合には、お見込みのとおり、派遣労働者は県の指示を受けて対応することになります。</p>
---	--------	--	--