

PRTR 届出作成支援システム及び PRTR 届出システムの間合せ対応 並びに PRTR 届出事務処理業務

1. 目的

独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下「当機構」という。）化学物質管理センターリスク管理課では、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律に基づく法施行支援業務を行っている。

なかでも PRTR 届出事業者及び届出事務処理担当者が使用する PRTR 届出作成支援システム及び PRTR 届出システム（以下「システム等」という。）は、当機構で開発しており、その操作方法等についての間合せ対応が必要となる。

システム等の間合せについては、ユーザーからのエラー、トラブル、疑義などの間合せや使用方法についての定型的な間合せが非常に多く、さらに令和 5 年度からは改修したシステム等の運用が開始されることから間合せ件数の増加も予想されるところである。これらの対応を派遣労働者により実施することにより、当機構リスク管理課における業務全体の作業効率を高めるとともに、システム等を利用するユーザーの利便性向上を図る。

また、システム等を使用した PRTR 届出事務処理の定型的な業務についても適宜派遣労働者により実施することで、当機構リスク管理課全体の作業効率を高める。

2. 業務内容

本契約により派遣される派遣労働者は、以下に掲げる作業項目の中から当機構が依頼する作業（一部又は全部）を実施する。

- (1) ユーザーによるシステム等についての各種手続きと導入方法や操作方法、エラー、トラブル、疑義などに関する電話、電子メール等での間合せ対応
- (2) 電子情報処理組織使用届出に係る自治体からの内容確認、間合せ対応
- (3) 間合せ内容及び回答の記録及び整理
- (4) 間合せの集計及び傾向分析、トラブルの原因分析と解決方法の取りまとめ
- (5) PRTR届出事業者・事業所の業種などについての、インターネットを用いた調査・確認
- (6) システム等を利用したPRTR届出の事務処理
- (7) 上記(1)から(6)を実施するために必要な業務

※上記の業務には個人情報の取扱いを含む。

3. 資格条件

以下の資格条件のうち、(1)知識については、④及び⑤を必須とし、①～③のうち 2 項目以上について適合していること。(2)経験等については、全てについて適合していること。

(1) 知識

- ① Microsoft Word で文書の作成・修正ができること。
- ② Microsoft Excel で関数を使用してデータの抽出及び加工ができること。
- ③ Microsoft Access でクエリを使用してデータの抽出及び加工ができること。
- ④ Microsoft Edge 及び Google Chrome を用いて Web 検索ができること。
- ⑤ Microsoft Windows 10、11 の OS のうち、1 つ以上の OS についての知識を有すること。

(2) 経験等

- ① 電話及び電子メールによる間合せ対応の経験を 1 年以上有すること。
- ② ユーザーからの動的ページを主とした Web システムの利用に係るエラー、トラブル及び疑義に関する間合せ対応の経験を 1 年以上有すること。

- ③ 日本語での円滑なコミュニケーションができ、協調性をもって業務を行うことができること。

※経験等の期間については、令和 5 年 3 月末までを考慮してよい。

4. 契約期間、勤務時間等

(1) 契約期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

(2) 就業日

毎週 月曜日～金曜日

(ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)及び当機構が指定する日を除く。)

(3) 勤務時間等

- ① 勤務時間 9 時 00 分～17 時 15 分(実働 7 時間 15 分・休憩 60 分)

- ② 派遣先は派遣労働者に対して月 45 時間を限度とした範囲において時間外労働を命令することができる。

※時間外労働とは、1 日の実働時間 7 時間 15 分を超過した労働とする。

- ③ 時間外労働のうち 1 日の実働時間 7 時間 45 分を超過した時間外、休日及び深夜の割増賃金については、労働基準法第 37 条に定める割増賃金を支払うものとする。時間単価に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

- ④ 派遣労働者が不測の事故又は休暇等により連続 3 日以上勤務できない場合は、派遣先と協議の上、代理の派遣労働者を派遣すること。

5. 派遣者数

1 人

6. 派遣場所

東京都渋谷区西原 2-49-10

独立行政法人製品評価技術基盤機構 化学物質管理センターリスク管理課

又は 当機構が認めた場所

7. 派遣労働者の変更

派遣先は、派遣労働者に、次に掲げる行為があったときは、派遣労働者の交替を要求することができる。

なお、派遣労働者の交替にあたっては、あらかじめ派遣元と十分協議することとし、派遣労働者の個人的背景を事由とした交替にならないよう留意する。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
(2) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき。
(3) 派遣労働者に不品行があったとき。

8. 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣先は、派遣業務の実施に当たり、派遣労働者から苦情の申出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣元に通知するものとする。その際、派遣労働者からの苦情の申出は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には次に掲げる事項を記載させること。

① 苦情の内容

- ② 苦情の発生年月日
- ③ 苦情の解決に係る要望

- (2) 派遣元は、派遣先と緊密な連携をもって、苦情、その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。
- (3) 派遣業務における苦情担当責任者は、派遣元・派遣先双方に置くこととする。

9. その他

- (1) 派遣業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法等の規定を遵守するものとする。
- (2) 派遣元は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、派遣先が使用者としての責任を負う。
- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元は、派遣先の業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。また、派遣労働者に対し、当該義務を遵守させなければならない。
- (5) 派遣元は、労働者派遣契約書に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）及び当機構の個人情報保護管理規程第18条第5項に基づき秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
本契約により派遣される派遣労働者には、「個人情報保護法」が適用される。
- (6) 派遣元は、派遣労働者に対し、当機構の情報セキュリティポリシーを遵守させなければならない。
- (7) 本業務の実施に伴い得られた著作物の著作権があった場合においては、当該著作権は当機構に帰属するものとし、派遣元及び派遣労働者は著作者人格権を行使しないこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、派遣先・派遣元協議の上、定めるものとする。

10. 派遣元の取り組み

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況）に基づく取り組みをしていることが望ましい。