

【仕様書】 化管法施行支援業務に伴う各種資料作成・改訂及び事務業務

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(以下「化管法」という。)に基づくPRTR制度が適正に運用されるよう支援業務を行っている。当機構は、令和7年度事業計画の中で、「Ⅰ－2. 化学物質管理分野 2. 化管法及び化学兵器の禁止及び特定物質の規制等に関する法律の執行・執行支援業務」を掲げており、その中の「(1)化管法の執行支援業務 ①事業者からの届出データの集計」において、事業所管大臣及び法所管大臣のPRTR届出処理の支援を行っている。

PRTR届出処理の迅速化・データ精度の一層の向上、届出の適正化、電子届出等の普及啓発を図るために必要な各種資料作成・改訂及びPRTR届出事務処理について派遣労働者により実施し、当機構リスク管理課の業務効率を高める。

2. 業務内容

業務内容は、以下に掲げる作業項目の中から依頼(一部又は全部)する作業となる。

- (1) 当機構におけるPRTR届出処理業務の作業手順書、電子届出等の普及啓発にかかる各種資料の作成・改訂業務
- (2) PRTR届出システムの使用・操作マニュアルの改訂
- (3) PRTR届出システムに関するホームページ掲載資料等の作成・改訂
- (4) (1)から(3)の資料作成に伴う Microsoft Excel 等によるデータ加工及び図表作成
- (5) PRTR届出システムを使用したPRTR届出の処理
- (6) PRTR届出書の受取り、確認、自治体への問合せ
- (7) PRTR届出内容及び届出処理状況に関する自治体への問合せ
- (8) PRTR届出集計に係る届出書の整理、確認及びデータの確認の作業
- (9) PRTR届出システムから出力したデータの Microsoft Excel 及び Microsoft Access によるデータ加工
- (10) PRTR届出処理に関する問合せ対応業務
- (11) 上記(1)から(10)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を含む。

3. 資格条件

(1) 知識

- ① Microsoft Word 及び Microsoft Excel 等の基本操作を習得しており、これらを用いた文書の作成・修正、データ等の入力、資料作成等の作業を支障なく行え、さらに作成した文書を OneDrive 及び SharePoint に保存し、職員に資料を共有できること。
- ② Microsoft Outlook 及び Microsoft Teams の基本操作を習得しており、これらを用いて当機構リスク管

理課職員と連絡、情報共有等のコミュニケーションを日本語で支障なく行えること。

- ③ Microsoft Access を使用してデータの抽出及び加工ができること。
- ④ Microsoft Excel の各種関数を使用してデータの集計及びグラフ作成ができることが望ましい。
- ⑤ 現行の化管法に基づくPRTR届出に関し、国への届出事務手続及び届出の内容について理解していること。

注：当該要求事項における理解とは、当機構のホームページの「PRTR 届出の手引き」

(<https://www.nite.go.jp/chem/prtr/prtrtebiki.html>) の内容を理解している程度とする。

(2) 経験

- ① 業務手順書などのマニュアル等の作成経験を 1 年以上有すること。
- ② 年間 3000 件以上の書類・データ等の内容確認業務の経験を 1 年以上有すること。
- ③ 情報システムを用いた事務処理の経験を 1 年以上有すること。
- ④ PRTR届出事務作業の経験を 1 年以上有することが望ましい。
- ⑤ PRTR届出システムを用いたPRTR届出処理の経験を 1 年以上有することが望ましい。

(経験等の期間については、令和8年3月末までを考慮すること。)

4. 契約期間及び勤務時間等

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9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

- ① 勤務時間9時00分～17時30分(実働7時間30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30分を超過した労働とする。
- ③ 1日の実働時間7時間45分を超過した時間外労働、休日及び深夜の割増賃金については、労働基準法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. 派遣人員

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 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、予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、派遣業務の実施にあたり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、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し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とする。

- 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独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年

法律第 59 号)(以下「個人情報保護法」という。)及び当機構個人情報保護管理規程第 18 条 5 項に基づき秘密保持義務等個人情報の取り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。

(9) 天災その他やむを得ない事情により、令和8年度の機構の予算が確保できなかった場合、本調達を中止する場合がある。

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。