

電気工事士免状交付事務委託仕様書

電気工事士免状交付事務(以下「免状交付事務」という。)の業務の内容は以下に定めるとおりとし、業務委託者(以下「受託者」という。)はこの仕様書に定めるもののほか、企画提案書で有効と委託者が判断した提案及び「電気工事士免状交付事務処理マニュアル」の内容を参考に業務を実施するものとする。

1 委託業務の範囲

電気工事士法(昭和35年法律第139号)第4条に基づく電気工事士免状の交付に関し次に掲げる業務とする。

- (1) 免状の新規交付申請受付、交付
- (2) 免状の再交付申請受付、交付
- (3) 免状の書換申請受付、交付
- (4) 上記免状交付者名簿(台帳)の作成

2 免状の種類

本委託により取り扱う免状の種類は次のとおりとし、交付者は奈良県知事とする。

- (1) 第一種電気工事士免状
- (2) 第二種電気工事士免状

3 免状申請受付・交付期間

免状申請の受付及び交付期間は、令和4年10月1日から令和7年9月30日までとする。

4 業務処理方法

免状交付事務の処理方法の詳細については、別添「電気工事士免状交付事務処理マニュアル」を参考とすること。

5 申請窓口の設置

- ・ 受託者は、奈良県内に1以上の申請窓口を設け、免状交付事務を行うものとする。
- ・ 受託者が申請窓口のある事務所内で他業務を行う場合は、執務エリアを分割するなどの措置をすること。
- ・ 申請窓口や事務所の住所、電話番号、執務方法等について15に定める業務計画書に記載すること。
また、申請窓口を複数設置する場合や臨時窓口(試験合格後の一斉受付)を設置する場合は、その内容も必ず業務計画書に記載し、担当職員に提出すること。

6 申請受付時間

- ・ 受託者は、申請を県が定める週休日及び休日以外の毎日8時30分から17時15分までは必ず免状申請受付業務を実施すること。

- ・ 県が定める週休日及び休日に申請を受け付ける場合や受付時間の延長を行う場合は、その内容も必ず業務計画書に記載し、担当職員に提出すること。

7 処理期間

受託者は、以下の各号に示す処理期間の範囲内に免状交付等の事務処理を行うよう努めなければならない。処理期間の範囲内に処理することが困難となる特別な事情が生じた場合には、その理由及び処理時期の見通しを申請者に通知するとともに委託者にも通知すること。なお、処理期間には、県の休日や申請書等の補正のために要する期間は算入しない。

- (1) 免状新規交付 … 12日
- (2) 免状再交付及び書換 … 5日

8 貸与品

委託者は、下記物品を受託者に貸与するものとする。なお、受託者は貸与品を履行期間終了後ただちに委託者に返却するものとする。

- (1) 奈良県収入証紙消印ローラー

9 免状交付用物品の準備

受託者は、貸与品を除き、電気工事士法施行規則の一部を改正する省令(令和3年経済産業省令第21号)に定める免状を作成するために以下の物品を準備しなければならない。

- (1) パソコン、カードプリンタ、スキャナ等の機器
- (2) プラスチックカード、インク等の消耗品
- (3) その他免状交付に必要な物品

10 ホームページの開設

- ・ 受託者は、履行期間開始時にこの免状交付事務専用のホームページを開設し、電気工事士免状交付事務の照会窓口、申請手続き等について掲載すること。また、委託契約終了後は速やかにホームページを閉鎖すること。
- ・ 受託者は、委託者にホームページのアドレスを報告すること。委託者はホームページ上で受託者のホームページにリンクし、掲載する。

11 公印印影及び印影印刷物の取扱い

- ・ 受託者は、履行期間中年度毎に想定する免状発行枚数について委託者と協議し、想定発行分の公印印影借用の依頼を書面をもって行うものとする。
- ・ 受託者は、委託者から貸し出された印影を印刷した公印印影印刷物を、責任者を定め厳重に保管し、その受け払いの状況を常に明らかにするとともに、委託者が指定する公印印影印刷物受払簿に使用枚数、残枚数及び交付先を記入し、毎月の履行報告時に委託者へ提出するものとする。

12 履行報告

- ・ 受託者は、毎月前月分の免状発行状況報告書、受理した申請書類、紙台帳、電子データ及び収入証紙収納簿を委託者へ提出し、履行状況を報告しなければならない。
- ・ 受託者は、下記区分による期間毎に前項の書類とともに、当該期間の業務が完了したことを委託者に通知しなければならない。

区分	対象期間
第1期	10月1日から12月31日まで
第2期	1月1日から3月31日まで
第3期	4月1日から6月30日まで
第4期	7月1日から9月30日まで

13 検査

- ・ 受託者は、毎月の報告内容について担当職員立会の上、検査を受けなければならない。検査は下記の内容について行うものとする。
 - (1) 免状発行状況の検査
 - (2) 個人情報の管理状況の検査
- ・ 受託者は、免状発行状況報告書を委託者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了し担当職員に提出していなければならない。

14 履行期間後の引継

- ・ 受託者は、委託終了日に受け付けた申請については、当日中に免状を交付しなければならない。
- ・ 委託終了日に実務経験等の事前確認依頼があった場合は、速やかに確認を行い、申請を受付できる場合は、申請者に当日中の申請を依頼すること。なお、当日中に申請が出来ない場合や申請書類等に不備があり、当日中に受付出来ない場合には、申請者に対し、履行期間後に免状交付事務を行う者の窓口、連絡先について情報提供を行うこと。
- ・ 履行期間満了に伴い受託者が変更となる場合には、受託者は履行期間後に新たに免状交付事務を行う者へ業務内容を引継ぎ、引継ぎの完了を委託者へ報告すること。履行期間満了日に実務経験等の事前確認依頼があり、申請可能であって申請されていない場合の資料等は、委託者の了解の上、履行期間後に新たに免状交付事務を行う者へすべて引き継ぐこと。

15 業務計画書

- ・ 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。また、受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度委託者に変更後の業務計画書を提出しなければならない。
- ・ 業務計画書には、別に定める内容のほか、下記事項を記載するものとする。なお、企画提案書で委託者が有効と判断した提案も含めること。
 - (1) 実施方針
 - (2) 組織計画
 - (3) 連絡体制(緊急時含む)
 - (4) その他
- ・ 担当職員が指示した事項については、受託者は詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

16 免状交付事務想定件数

履行期間中の見込み件数は、下表のとおり。

	見 込
第一種電気工事士免状新規交付	210件
第二種電気工事士免状新規交付	1689件
電気工事士免状再交付	105件
電気工事士免状書換	21件

見込み件数は、業務量を保証するものではない。

17 個人情報の適正管理

受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。講じる措置についても業務計画書に記載すること。なお、講じるべき措置における留意すべき事項は以下の各号のとおり。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの)の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を取扱うパソコンへのウイルス対策ソフトの導入
- (10) 個人情報を取扱うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストール及び外部記録媒体の接続の禁止
- (11) その他、委託業務の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (12) 上記項目の作業従事者への周知

18 その他注意事項

- ・ 本業務を受注しようとする者は、下記の遵守事項を理解した上で受注すること。
 - 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
 - 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額(同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第11条に規定する賃金をいう。)の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者(同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者(同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。

エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。

オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。

3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

・ この仕様に定めのない事項で疑義が生じた場合は、協議により定めるものとする。

19 用語の定義

この仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲において、受託者又は作業責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、消防救急課職員をいう。
2. 「作業責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理、統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
3. 「作業確認者」とは、免状交付事務について、交付事務の確認を行う者で、受託者が定めた者をいう。
4. 「作業担当者」とは、作業責任者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めたものをいう。
5. 「契約図書」とは、契約書及び発注図書をいう。
6. 「発注図書」とは、仕様書、電気工事士免状交付事務処理マニュアル、及び質問回答書をいう。