

令和8年度定期受付に係る競争入札参加資格審査申請書確認等業務仕様書

1 業務概要等

県では、物品の売買やサービスの提供に関して3年間を有効期間とする競争入札参加資格者の登録、更新及び入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）作成を行っている。名簿は令和8年9月が有効期限となっており、短期間で2,000者を超える事業者からの登録申請があるため、申請書の受付、審査及びデータ入力等の業務を労働者派遣業務で対応する。

※ 入札参加資格者名簿の登録申請期間は、県庁内に受付会場（7月の1か月間）を設ける。名簿への登録を希望する事業者は、7月の受付期間中、受付会場に書類を持参申請又は郵送により申請を行うこととなっており、この受付業務及び審査データのパソコン入力が主たる業務となる。

2 派遣期間等の基本事項

(1) 派遣期間と派遣人員

令和8年6月30日から8月31日（土曜日・日曜日及び祝日を除く） 6名

令和8年9月 1日から9月25日（土曜日・日曜日及び祝日を除く） 2名

(2) 派遣時間

午前8時30分から午後5時まで

（休憩時間（正午から午後1時00分）を除く。）

(3) 作業場所

宮崎県庁1号館1階 物品管理調達課

3 主な作業内容

以下の(1)～(5)について、別紙「令和8年度定期受付に係る申請書確認作業手順」に基づき行う。

(1) 受付及び一次審査

(2) 書類整理

(3) エクセルデータ入力（債権者情報）

(4) 県警照会用のデータ入力

(5) その他競争入札参加資格審査に関する作業

4 派遣労働者の条件

以下の条件を満たしていること。

(1) 基本的なパソコン操作ができること。

作業に当たっては、Microsoft Office のビジネスソフト（Excel 等）を使用するため、これらの基本的な操作が可能でなければならない。

(2) コミュニケーション能力があり、来客対応、電話対応等のスキルが充分あること。

と。

- (3) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解していること。
- (4) 日本語による従事業務遂行に支障がないこと。

5 派遣労働者の就業体制等

(1) 派遣労働者の体制等

ア 病気などの理由により派遣労働者が業務に従事できない場合で、県からの要望があるときには、派遣元が責任を持って代替人員の確保を図る。

イ 派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引き継ぎを行い、以後の従事業務に支障がないよう適切な措置を講ずるものとする。

(2) 連絡担当者の選定

派遣元は、派遣労働者の中から連絡担当者を1名選定し、連絡担当者は、就業場所において、県、派遣元、派遣労働者間の連絡調整を行うものとする。