

入札説明書

平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

環境省

はじめに

本平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

支出負担行為担当官

環境省大臣官房会計課長 鳥居 敏男

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務
- (2) 特質等 別添2の仕様書による
- (3) 契約期間 契約締結の日から平成30年3月31日
- (4) 納入場所 東京都千代田区霞が関1-2-2 環境省
- (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

ア. 入札書には、1時間当たりの労務単価を記載すること。なお、労務単価には、この契約を履行するために必要な通勤手当、社会保険料等を含むものとする。

イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「その他」において、開札時までに関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条第1項の許可を受けている者であること。または同法附則（平成二七年九月一八日法律第七三号）第6条第1項に規定する特定労働者派遣事業の届出を行っている者であること。
- (6) 別紙2「環境省における人材派遣の調達方針について」を了承できる者であること。
- (7) 仕様書の派遣労働者の必須条件・資格・経験等を満たした者を派遣できる者であること。
- (8) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

4. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館24階
環境省大臣官房会計課契約第二係
電話 03-3581-3351 内線 6036 F A X 03-3593-8932

(2) 入札説明会の日時及び場所

開催しない。

5. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時 平成29年3月8日(水) 15時30分
場所 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館23階
環境省第4会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

(1)の日時まで、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写し及び環境省入札心得に定める様式2による書面を平成29年3月7日(火)17時まで
に4.(1)の場所へ持参又はF A Xにより提出すること。

また、6.(1)の日時まで電子調達システムにより環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書を提出した上で同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写し及び環境省入札心得に定める様式3による書面を平成29年3月7日(火)17時まで
に4.(1)の日時及び場所に持参又はF A Xにより提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時及び場所に持参すること。電話、F A X、郵送等による提出は認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

6. 落札者の決定方法

有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

7. 入札に関する質問の受付

この仕様書に関する質問がある場合には、仕様書に記載してある指揮命令者に質問をすること。

8. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものととして取り扱うこととする。

9. その他

(1) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格について、開札場において発表するとともに、環境省ホームページで公表するものとする。

(2) すべてのFAXの送信については、土・日・祝日を除くこと。

(3) 契約締結日までに平成29年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

(4) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

政府電子調達システム（GEPS）ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-014-889（ナビダイヤル） 受付時間 平日 8時30分～18時30分

◎ 添付資料

- ・別紙1 環境省入札心得
- ・別紙2 「環境省における人材派遣の調達方針について」
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 仕様書

環境省入札心得 (物品役務 最低価格落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式3による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官環境省大臣官房会計課長殿と記載)及び「平成29年3月8日開札[平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務]の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。また、競争参加資格を証明する書類を開札日時までに提出すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式4による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名押印(外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。)を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は

代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。

- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

住 所
会 社 名
代表者・役職氏名 印

(復) 代理人 印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札
する場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。
このとき、代表印は不要(委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 平成 2 9 年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務
- 2 入札金額 : 金 _____ 円/時間
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

様式 2

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

住 所
会 社 名
代表者・役職氏名

印

電子入札案件の電子入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加をいたします。

記

入札件名：平成 29 年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

住 所
会 社 名
代表者・役職氏名

印

電子入札案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：平成 29 年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

委 任 状

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者・役職氏名 印

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名 印

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

委 任 状

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名 印

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名 印

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務の入札に関する一切の件

入札辞退届

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名 印

平成 29 年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先

部署名 :
担当者名 :
TEL :
FAX :
E-mail :

本資料は、環境省の人材派遣に関する考え方を示したものです。各派遣元事業主（以下「派遣会社」という。）においては、本資料の内容を十分ご理解いただいた上で、派遣業務を円滑に遂行できるよう対応等をお願いいたします。

なお、本文中の※印の部分（ゴシック体）は、本資料の考え方等を補足・追加説明しています。

「環境省における人材派遣の調達方針について」

平成29年2月

環境省大臣官房会計課

1. 目的

環境省本省において、増大する各種業務を処理するためのマンパワーを一時的に確保し、業務等の強化・支援を図るために人材派遣を調達する場合の方針を定める。

2. 人材派遣の条件

(1) 契約期間

契約期間は1年未満とする。業務の必要上期間を延長する場合は、延長期間を明らかにし、所要の手続きを経た上で、改めて継続の要求を行う。

なお、事業所（大臣官房各課又は各部局）としての派遣受入期間は、原則、3年以内とする。

(2) 勤務形態

ア. 原則として常勤職員に準ずるものとする。

イ. 時間外労働は仕様書に定めがある場合に限り可能とする。ただし、仕様書に定めが無い場合であっても、業務の必要上やむを得ない場合は、派遣労働者及び派遣会社の了解のもと、時間外労働を行わせるものとする。

※時間外労働の考え方

・仕様書で定める勤務時間に拘わらず、1日のうち実働8時間を超えた分は時間外労働とします。したがって、実働7時間で仕様書に定める勤務時間が17時までの場合は、18時以降（実働8時間を超えた分）は時間外労働となります。

・勤務開始時間が早まった場合は、仕様書に定める勤務時間内であっても実働8時間を超えた分は時間外労働となります。

・時間外労働の1時間当たりの単価は、1時間当たりの通常単価（以下「通常単価」という。）の25%増とします。また、勤務が深夜（22時以降）におよぶ場合（以下、「深夜勤務」という。）は、さらに25%を加算します。したがって、時間外労働と深夜勤務が重なった場合は合計50%増となります。

ウ．休日労働は原則不可とする。ただし、業務の必要上やむを得ない場合は職員と同様に勤務の振替を行うこととする。

※休日労働の考え方

・休日に勤務する場合には、事前に勤務日の振替を行います（平日を振替休日とし、休日に勤務した時間分には通常単価を適用します）。ただし、次の場合には、派遣労働者及び派遣会社の了解のもと、単価の割り増しを行います。

①法定外休日（土曜日、祝日）に勤務し、一週間の勤務時間が 40 時間を超えている場合は、超えた時間について通常単価の 25%増とします。時間外労働が発生した場合の単価の割り増しは行いませんが、深夜勤務の場合は更に 25%を加算し、最大 50%増となります。

②法定内休日（日曜日）に勤務し、振替休日を取得出来ない場合は、休日給として通常単価の 35%増とします。また、休日勤務の際に時間外労働が発生した場合の単価の割り増しは行いませんが、深夜勤務の場合は更に 25%を加算し、最大 60%増となります。なお、法定内休日の振替を行った場合も①同様一週間の勤務時間が 40 時間を超えた時間については通常単価の 25%増を行います。

※労働基準監督署に届け出た「労働基準法第条の規定による時間外労働・休日労働協定（36 協定）」を指揮命令者に提出して下さい。時間外労働や休日労働の必要がある場合は、指揮命令者が派遣労働者に対して 36 協定の範囲で指示します。

※派遣会社は、派遣通知書（氏名、社会保険等の有無等）や派遣先管理台帳等を、指揮命令者及び大臣官房会計課（契約第二係）に提出してください。

3. 各課室長（派遣先責任者）の役割

（1）派遣労働者の派遣される各課室の課室長等は、自らが「派遣先責任者」になると同時に、派遣労働者ごとに「指揮命令者」を指定する。

なお、「派遣先責任者」、「指揮命令者」及び「苦情責任者」の氏名は、派遣業務業務開始日及び人事異動の際に、担当課室から派遣会社に通知する。

（2）派遣先責任者の責任

派遣先責任者は、労働関係法令の知識、人事・労務管理についての知識、経験、派遣労働者の就業に係る事項の決定、変更権を有し、派遣労働者の就業に関して派遣先が行うべき一切の事項に関して責任を負う。

（3）指揮命令者の責任

指揮命令者は派遣労働者の業務命令者であると同時に、勤務時間、勤務内容、安全・衛生面の管理、その他全ての事項に関して一義的に責任を負う。

（4）派遣労働者の職場環境

派遣労働者の職場環境（机、椅子、ロッカー、受話器、パソコン等の備品類の貸与等）については、各課室において予算の範囲内で責任を持って整備する。

(5) 勤務報告等の管理

指揮命令者は、派遣労働者に毎日の勤務終了後、「勤務報告書」を提出させ、同報告書に記載された勤務時間や業務内容を確認（押印）する。また、指揮命令者は、毎月末勤務報告書を、大臣官房各課庶務係又は各部局予算決算係を経由し、大臣官房会計課（契約第二係）に提出する。

※勤務報告書は、原本を大臣官房会計課（契約第二係）に提出することとしています。したがって、各派遣労働者に対しては、勤務報告書のコピーを派遣会社に提出するよう指示してください。

※請求書は、契約者名を記載し、契約者印を必ず押印してください。

4. 派遣労働者の出張等について

※仕様書に出張の定めがある場合は、指揮命令者の指示により派遣労働者を出張させることがあります。その場合の経費の精算方法等は次のとおりです。仕様書に出張の定めがある派遣契約を締結することとなる派遣会社においては、これに対応可能なように体制等を整えておいてください。なお、出張にかかる覚書等は個別に締結しませんので、ご了承のうえ応札してください。

(1) 派遣労働者が行うことのできる出張等

- ア. 国内出張…可（派遣契約の業務に関連した調査、会議出席等に限る。）
- イ. 海外出張…原則不可（仕様書に海外出張の定めがある場合のみ可とする。）
- ウ. 依願出張…不可

(2) 出張手続き及び経費の精算方法等について

- ア. 出張経路及び日程の算出については、常勤職員の場合と同様、国家公務員等の旅費に関する法律（以下「旅費法」という。）の規程に則り、経済的かつ合理的な経路をとるものとする。
- イ. 経費の請求は旅費法に準じて行うこととする。なお、職務の級は一律、行政職俸給表（一）の1級とする。
- ウ. 派遣労働者による自動車の運転は不可とする。
- エ. 出張命令手続は常勤職員と同様（様式を含む）とし、以下の書類を添付する。
 - （ア）出張用務の確認できるもの（会議等の開催通知又は出張計画表）
 - （イ）「出張経費報告書」の案（経費見込み）
- オ. 旅費は全て精算払いとし、請求書は別紙様式2「出張経費報告書」を使用する。
- カ. 「出張経費報告書」は、出張終了後、指揮命令者の確認を受け、必要な決裁の後、大臣官房各課庶務係又は各部局予算決算係を経由し添付書類等のコピーと共に出張を行った当該月の「勤務報告書」提出時に大臣官房会計課（契約第二係）に提出する。

キ. 支払いは、必要経費として派遣会社を通じて行う。

※派遣労働者に対する出張旅費の支払いは、派遣会社からの請求に基づき行います。指揮命令者から派遣会社に「出張経費報告書」を送付（FAX）しますので、その金額を当該月の派遣料と併せて請求してください。なお、出張予定については、派遣労働者から事前に連絡を受けるようにしてください。

(3) 出張中の事故について

派遣労働者に係る正規の勤務としての出張中の事故については、派遣会社において対応（労災等）する（海外の場合も同様）。ただし、仕様書に出張がある旨定められている場合に限る。なお、指揮命令者は事故等が起きないように、万全の注意を払う責任があることは言うまでもない。

※派遣会社においては、十分ご理解いただき、労働・社会保険等への加入を徹底し、その加入の証明するものを提出していただくようお願いいたします。

(4) 出張の際の勤務時間

国内出張の場合：移動の時間も含め、「出張経費報告書」の起点から終点までの時間を拘束時間とする。なお、休憩時間は通常どおりとらせるものとする。

海外出張の場合：移動の時間は仕様書で定める勤務時間（例：9時30分から17時30分）のみを拘束時間とする。航空機内で宿泊した場合（機中泊）等は拘束時間としない。現地滞在期間中は、実際に就労した時間を勤務時間の算定とする。また、勤務時間は日本の月日で記入するものとする。

5. その他

(1) 派遣労働者の責による備品等の破損

備品等の破損の際、責任の所在について調査した結果、環境省に過失が無く、明らかに派遣労働者自身に責があった場合は、派遣会社に対し協議の上、損害賠償を求める。

(2) 職場の安全衛生に関する措置、適切な苦情処理、キャリアアップ支援等

環境省は、派遣会社が派遣労働者に対して適切に安全衛生教育を行えるよう、業務内容についての情報を提供する。

指揮命令者又は苦情担当者は、派遣労働者からの苦情（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントを含む）を受け付けた際は速やかにこれを派遣先責任者に申し出て、派遣会社とともに、迅速な問題の解決又は改善を行う。

環境省は、派遣会社による教育訓練の実施などの派遣労働者に対するキャリア形成支援の実施に協力する。

(3) 離職後1年以内の労働者の受入禁止

環境省で直接雇用していた職員（60歳以上の定年退職者は除外）を、離職後1年以内に派遣労働者として受け入れることは出来ないため、派遣するにあたっては確認を行うこと。

以上