

令和 8 年度ふぐ処理適正化推進委託業務仕様書

1 業務の目的

徳島県ふぐの処理等に関する条例（平成 2 5 年徳島県条例第 5 号）及び同施行規則（以下「条例等」という。）の遵守による適正なふぐ処理の推進と、ふぐに起因する食中毒防止のため、ふぐ処理師試験や講習会及びふぐ処理関係者への啓発等について、県が実施する業務と連携して効果的な業務実施を図るとともに、申請者の利便性向上及び食の安全確保に資することを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 業務内容

- （1）ふぐ処理師免許証に係る業務
- （2）ふぐ処理師講習会に係る業務
- （3）ふぐ処理師試験に係る業務

4 業務実施体制、窓口の設置及び配置人員

受託者は以下の設置条件、人員配置及び体制を確保すること。

（1）受付窓口の設置条件及び営業時間

- ① 受付窓口は徳島県内（主として徳島市内）に、申請者がアクセスしやすい場所に設置すること。なお、窓口は多大な個人情報を取り扱う業務の特性上、申請者のプライバシーやセキュリティに配慮した適切な事務スペースを確保すること。
- ② 開設日は、次の（ア）から（ウ）に該当する日を除く日とする。
 - （ア）日曜日及び土曜日
 - （イ）「国民の祝日に関する法律」（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日
 - （ウ）年末又は年始における日で、徳島県の休日を定める条例に規定する休日
- ③ 開設時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとし、対面及び電話による問い合わせに対して適切に対応可能な体制（電話回線及び常時対応可能な人員の配置等）を整えること。

（2）窓口業務における人員配置

- ① 申請窓口の開設時間内において、形式要件の確認等の受付事務を円滑に行うため、常時対応可能なスタッフを必要数配置すること。
- ② 配置するスタッフのうち少なくとも 1 名は、行政事務の補助業務、又は同種の窓口受付事務の実務経験を有する「総括責任者」とし、苦情対応や緊急時の連絡体制を構築すること。

(3) 講習会・試験運営における人員配置

- ① 講習会及び試験は県が主体となって実施・運営するものであり、受託者はその運営補助（受付、会場設営及び清掃等）を行うものとする。
- ② 会場ごとの受託者の配置人員は、原則として常時1名以上とすること。ただし、受講者の規模や試験内容に応じ、安全管理や円滑な進行のために県が指示した場合は、必要に応じて人員を増員し、適切な協力体制を確保すること。

(4) 従事者の資質及び個人情報保護に関する要件

受託者は、本業務の遂行にあたり、本仕様書に定める各種申請・申込・届出等の受付事務及び一般的な問い合わせ対応を適正に行うために必要な実務知識（条例等の該当規定を含む）並びに個人情報保護及び守秘義務について、十分な知識・能力を有する従事者を配置すること。

5 ふぐ処理師免許証に係る業務

(1) 申請受付

- ① 条例等に基づく次の申請等について、4（1）に定める受付窓口を運営し、対面又は郵送により申請書類の受け取り（形式要件の確認等の受付補助）を行うこと。
 - ア ふぐ処理師免許の申請（新規）
 - イ ふぐ処理師免許の更新申請
 - ウ ふぐ処理師免許証書換え交付申請
 - エ ふぐ処理師免許証再交付申請
 - オ ふぐ処理師住所変更届
- ② 書類を預かる際は、県が提供するチェック表に基づき、添付書類を確認し、受け取ること。なお、郵送提出時の不足書類や不備については、受託者が速やかに提出者へ電話等で連絡を取り、不備の修正や不足書類の追加提出を求めること。
- ③ 手数料の確認については、申請書等に添付された書類等により、所定の額が納付されていることを確認すること。なお、対象となる確認書類の種類及び具体的な確認手順については、別途県の提示する指示に従うこと。
- ④ 受付した申請書等は、チェック表とともに安全衛生課へ速やかに提出すること。提出に際しては、原則持参とすること。なお、やむを得ない事情等により郵送等を用いる場合は、書留等の配達記録が残る方法を用いるものとし、その際の経費は受託者の負担とする。

(2) 更新対象者への通知

- ① 免許証の有効期間が満了する更新対象者（210名程度）に対し、県が提供する更新対象者リストに基づき、県が指示する時期までに、講習会の受講及び免許証の更新に関する通知を郵送すること。
- ② 通知文書の印刷、封筒の準備、宛名印刷、封入及び送付作業の一切、並びに郵送等に要する経費（宛先不明による再発送等に要する経費を含む）は、受託者の負担とす

る。

- ③ 通知の内容には、講習会の案内のほか、手数料納付方法に係る案内資料を同封すること。なお、通知文及び手数料に関する資料については、安全衛生課にて原稿データを作成・提供するものとする。
- ④ 宛先不明等により返送された通知については、受託者においてリストと照合の上整理し、返送された現物を添付して速やかに安全衛生課へ報告すること。また、その後の対応について指示を仰ぐこと。

(3) 引渡し事務

- ① 安全衛生課にて作成・交付されたふぐ処理師免許証については、受託者の負担により、原則として速やかに追跡可能な方法により郵送で行うこと。ただし、申請者が窓口での受取りを希望した場合は、本人確認を厳格に行ったうえで、対面により引き渡すことができる。
- ② 郵送による発送にあたっては、郵便局が発行する受領証を適切に保管し、県からの求めに応じて提示できるようにすること。
- ③ 受託者は引渡した旨を、引渡し実績リスト等により、安全衛生課へ速やかに報告すること。
- ④ 宛先不明等により返送された免許証があった場合は、受託者においてリストと照合の上整理し、返送された現物を添付して速やかに安全衛生課へ報告すること。また、その後の対応について指示を仰ぐこと。

6 ふぐ処理師講習会に係る業務

(1) 受講申込書の受付

- ① 4(1)に定める受付窓口において、対面又は郵送により申込書の受付を行うこと。
- ② 受付の際は、県が提供するチェック表に基づき、添付書類を確認し、受け取ること。
なお、郵送提出時の不足書類や不備については、受託者が速やかに提出者へ電話等で連絡を取り、不備の修正や不足書類の追加提出を求めること。
- ③ 手数料の確認については、申請書等に添付された書類等により、所定の額が納付されていることを確認すること。なお、対象となる確認書類の種類及び具体的な確認手順については、別途県の提示する指示に従うこと。
- ④ 受付した申込書等は、速やかに受講者名簿として整理し、指定する日までにチェック表とともに安全衛生課へ提出すること。提出に際しては、原則持参とすること。なお、やむを得ない事情等により郵送等を用いる場合は、書留等の配達記録が残る方法を用いるものとし、その際の経費は受託者の負担とする。
- ⑤ 講習会受講予定者に対し、講習会開催日の1週間前を目途に、受講忘れ防止のための案内（はがき等）を作成し、郵送すること。なお、作成及び送付に要する費用については、受託者の負担とする。

(2) 講習会実施の補助業務

- ① 県が実施する講習会（年２回以上開催）の運営補助を行うこと。なお、開催回数や日程については、安全衛生課が受託者と協議の上、決定する。
- ② 受講者数は年間延べ 230 名程度（更新対象者 210 名程度、新規取得対象者 20 名程度）を見込み、受講予定人数を十分に収容できる広さを有する会場の確保など、円滑な運営体制を整えるものとする。なお、講習会の開催にあたっては、受講者の利便性や会場の確保状況を考慮し、複数回に分けて開催することができる。また、会場の選定にあたっては、事前に県と協議を行うものとし、会場の確保等に係る経費はすべて受託者の負担とする。
- ③ 講習会の開催にあたり、周知用のホームページ案を作成し、あらかじめ県の承認を得た上で公開するとともに、問い合わせ対応を適切に行うこと。なお、ホームページの作成、公開及び維持管理に要する経費は、すべて受託者の負担とすること。
- ④ 講習会当日は、会場の設営、受講受付、本人確認（公的身分証明書による）及び受講状況の管理を厳格に行うこと。不正受講や所定の時間を満たさない者については、修了証の交付対象から除外するため、速やかに県へ報告し、その指示に従うこと。
- ⑤ 講習に使用するテキスト等の教材は、県が指定するものを人数分準備すること。また、当日の講義に使用する資料等については、県が提供する原稿データ等に基づき、人数分を印刷し、準備すること。なお、テキストの調達及び資料の印刷に要する経費は、すべて受託者の負担とすること。
- ⑥ 県が発行する修了証について、受託者は受講者氏名等の印字（作成補助）及び講習修了時の配布補助を行うこと。
- ⑦ 講師の手配及び講師謝礼等の費用負担は県が行う。ただし、当日の運営に係る音響・映像設備等の準備は受託者の負担において行う。

7 ふぐ処理師試験に係る業務

（１）受験願書の受付

- ① ４（１）に定める受付窓口において、対面又は郵送により受験願書の受け取り（形式要件の確認等の受付補助）を行うこと。
- ② 受付の際は、県が提供する別紙チェック表に基づき、添付書類を確認し、受け取ること。なお、郵送提出時の不足書類や不備については、受託者が速やかに提出者へ電話等で連絡を取り、不備の修正や不足書類の追加提出を求めること。
- ③ 手数料の確認については、申請書等に添付された書類等により、所定の額が納付されていることを確認すること。なお、対象となる確認書類の種類及び具体的な確認手順については、別途県の提示する指示に従うこと。
- ④ 受付した受験願書等は、速やかに受験者名簿として整理し、指定する日までにチェック表とともに安全衛生課へ提出すること。提出に際しては、原則持参とすること。なお、やむを得ない事情等により郵送等を用いる場合は、書留等の配達記録が残る方法を用いるものとし、その際の経費は受託者の負担とする。

（２）試験実施の補助業務

- ① 学科試験及び実技試験が適切に行える、受験人数を考慮した広さを有した会場を受託者の負担により確保すること。なお、会場の選定にあたっては、事前に県と協議を行う。
- ② 実技試験の会場については、同時に試験を実施する受験者1名につき、洗浄槽付きの調理台を1台用意できる会場とする（入れ替え制での実施も可能とする。）。なお、受託者は会場の選定及び調理台の仕様等に関しては、あらかじめ県の指示に従うものとする。
- ③ 実技試験（食用のふぐの処理の技術及び毒性部位の鑑別）に使用するふぐは、「生きたトラフグ」とし、受験生1人につき1尾及び予備（受験者10名につき1尾以上）を受託者の負担により準備すること。なお、試験開始時まで十分な鮮度が保たれるよう、搬入に係る水槽等の設備の準備及び管理は受託者の責任において行うこと。生きたふぐの確実な手配及び鮮度管理を行うため、調達ルート及び搬入・管理方法については、ふぐの取扱いに習熟した専門業者（市場関係者等）と連携・活用するものとし、事前に県の承認を得ること。
- ④ 実技試験（ふぐ種類の鑑別）に使用するふぐ及びその他試験に必要な消耗品等を受託者の負担により準備すること。なお、ふぐの確保や必要な消耗品等に関しては、県の指示に従うこと。
- ⑤ 会場にふぐ廃棄用のごみ箱を準備し、試験終了後、徳島県ふぐの処理等に関する条例施行規則第18条第三号に基づき、受託者の責任において適正に廃棄すること。なお、廃棄の際の費用は受託者の負担とする。
- ⑥ 試験の開催にあたり、周知用のホームページ案を作成し、あらかじめ県の承認を得た上で公開するとともに、問い合わせ対応を適切に行うこと。なお、ホームページの作成、公開及び維持管理に要する経費は、すべて受託者の負担とすること。
- ⑦ 試験当日はふぐの運搬や会場の清掃等、県が指示する補助業務を円滑に遂行すること。
- ⑧ 県が発行する受験票は、受託者の負担により、試験日の1週間前までに受験者へ到達するよう送付すること。
- ⑨ 合格者に対して、受託者の負担により追跡可能な方法にて合格証の引渡しを行うこと。
- ⑩ 合格者に対し、営業施設等の見やすい場所に提示するための標識を受託者の負担により作成し、合格証の送付と併せて引渡しを行うこと。なお、当該標識の材質、形状および規格については、事前に県と協議すること。
- ⑪ 合格証等の引渡しを完了した際は、引渡し実績リスト等により、速やかに安全衛生課へ報告すること。

8 その他

- ① 受託後、全体的な業務の実施について、県と打ち合わせを行うこと。
- ② 本業務を遂行する上で疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、その都度、安全衛生課と協議し、指示を仰ぐこと。

- ③ 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託してはならない。
ただし、業務の一部を委託する必要がある場合は、あらかじめ県の書面による承認を得るものとする。
- ④ 事故や災害等により、業務の継続が困難となった場合は、直ちに県へ報告し、被害の拡大防止と早期復旧に努めること。

9 実績報告

知事に対して、次のとおり実績を報告する。

(1) 提出期限

業務完了後 10 日以内又は県が指定する期日まで

(2) 報告内容

ア ふぐ処理師免許等に係る実績

- ・免許更新対象者への通知発送数
- ・免許申請受付数（新規、更新、書換、再交付、住所変更の別）
- ・免許証引渡し数

イ ふぐ処理師講習会に係る実績

- ・講習会受講申込受付数及び受講者数
- ・講習会修了証配付数
- ・講習会実施補助（運営補助）実績

ウ ふぐ処理師試験に係る実績

- ・受験願書受付数
- ・受験票送付数
- ・試験合格証及び標識引渡し数
- ・試験実施補助実績

エ その他

- ・相談・問い合わせ対応実績
- ・各業務に要した経費の内訳（領収書等、支出を証する書類の写しを添付すること）

10 業務の履行における留意事項

- ① 受託者は本業務を通じて知り得た個人情報を適切に管理し、本業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、直ちに県に報告し、県の指示に従うこと。
- ② 委託期間終了後、県から提供された名簿等のデータは速やかに返却するか、又は復元不可能な方法で廃棄し、その旨を報告すること。

- ③ 本業務の履行にあたり、受託者の故意又は過失により県又は第三者（受講者・受験者等を含む）に損害を与えた場合は、受託者の責任と負担において賠償すること。特に講習会及び試験においては安全管理に万全を期すること。万が一、誤送付等により第三者に損害や不利益が生じた場合の対応については、受託者の負担とすること。
- ④ 本業務の実施に伴い受託者が作成した報告書、各種名簿等のデータ、その他提出される成果物の著作権及び所有権は、すべて県に帰属するものとする。ただし、講習に使用するテキスト等の教材のうち、受託者が従前から著作権等の権利を有するものについては、この限りではない。
- ⑤ 本業務の遂行にあたり、労働関係法令その他の関係法令を遵守すること。