

仕様書

1. 件名

「実施計画書データの入力業務」に係る人材派遣の受入れ

2. 派遣人員と期間

(1)7名 契約締結日から2021年2月26日

(2)5名 契約締結日から2021年3月31日

3. 就業日、就業時間等

(1)就業日

月曜日から金曜日

(ただし、国民の祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く。)

(2)就業時間

9時から17時45分(休憩時間は12時から13時)

実働時間は7時間45分とする。

ただし、実働時間を超える就業を要請することがある。

また、昨今の公衆衛生の状況に鑑み、受注者と協議のうえ就業時間を変更することがある。

4. 業務内容

発注者が提供する「実施計画書」データ(Word又はPDF形式、約1,600件)の内容を、所定の様式(Excel形式)へ転記すること。

なお、派遣職員は、発注者が説明する所定のExcel様式への転記要領を理解、習熟し業務を行うものとする。

5. 受注者の要件

(1)競争参加資格を満たし、かつ6. 派遣職員の要件を満たす必要人数の人材の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有すること。

(2)派遣する人材は、信用に足る人物であり、自社からの派遣実績があることが望ましい。

(3)労働者派遣法に基づき、受注者の講ずべき措置として派遣職員の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保、その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理が適切に行われていること。

(4)契約期間途中で派遣職員が交代する場合、代替りの人材を速やかに手配できること。

(5)トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。

(6)すべての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

6. 派遣職員の要件

(1) ビジネススキル

- ① 職員（嘱託・派遣職員を含む）と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- ② 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取り扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。
- ③ 理由のない欠勤、遅刻がなく、周囲に不快感を与えない身だしなみであること。
- ④ 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- ⑤ 過去に本人の技能やコンピテンシーに期する理由により、契約を打ち切られた経験・派遣先からのクレームがないこと。
- ⑥ 電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣いができること。
- ⑦ 期間中継続して業務に当たることができること。

(2) OA スキル

- ① PC の基本動作について、問題なく利用できること。
- ② Windows10 の環境を問題なく利用できること。
- ③ MS-Office 全般について基本操作が問題なくできること。
(Excel、Word、Outlook の操作に慣れていること。)
- ④ PDF について、Adobe Reader DC、Just PDF 等を問題なく利用できること。
- ⑤ PC のショートカットキー操作を熟知して本件業務を効率的に実施できること。

7. 派遣職員の選定

(1) スキルシートの提出

派遣職員の選定に際しては、「派遣職員の要件」について、派遣職員に直接確認を行うこと。また派遣する前日までにスキルシートを発注者に提出すること。

(2) 代理人員の確保

派遣職員が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、発注者の求めに応じて受注者が責任を持って代理人員の確保を図ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から発注者が代理人員の派遣を求めない場合もある。

(3) 派遣職員の交代

派遣職員が交代することになった場合は、新たな派遣職員が再び同じ理由で交代することのないように万全の選定を行うこと。

8. 受注者における教育

派遣職員が発注者の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、就業諸規則に違反しないよう、教育・指導等適切な措置を講じること。

9. 守秘義務及び情報セキュリティ等の遵守と受注者の責務

(1) 守秘義務の遵守

派遣職員が業務遂行に際し、知り得た情報（個人情報を含む）を第三者に漏らすこと、また複製し目的外利用のために持ち出しすること等がないよう、派遣職員に対し守秘義務を遵守させること。

(2) 情報セキュリティに係る規程の遵守

発注者が定めている情報セキュリティポリシー（「情報セキュリティ管理規程」、「情報セキュリティ対策基準」、「個人情報保護管理規程」）及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」を遵守すること。

(3) 情報セキュリティに係る関係法規の遵守

「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」、「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」等の情報セキュリティ関係の法規を遵守すること。

10. 業務推進体制

(1) 業務担当者の設置

本業務を円滑に実施するため、連絡窓口となる業務担当者を設置して、必要となる作業に当たること。

(2) 業務担当者と派遣職員の面談

業務担当者は、定期又は随時に派遣職員と面談を行い、当該派遣職員の業務状況及び心身の健康状態等を把握すること。また必要に応じ、発注者と協議することで、本派遣業務を円滑かつ適切に実施すること。

11. 二重派遣の禁止

本業務の全部又は一部に雇用関係のない労働者を派遣してはならない。

12. 就業場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

システム業務部

1 3. 派遣料金の支払

(1) 派遣料金は、実働時間に時間単価を乗じて算出する。

なお、交通費は支給しない。

(2) 時間外勤務単価については、1日の実働時間が8時間を超えた場合に25%割増した単価を適用する。

なお、22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外勤務単価の割増率については別途協議する。

(3) 派遣料金は、月末締めとする。

1 4. その他

(1) 派遣職員の業務は、発注者の指示に基づいて行うものとし、必要に応じて、適宜打ち合わせを行い、業務の調整を行うものとする。

(2) その他、この仕様書での記載で定まらない事項については、発注者と協議して決定するものとする。