

仕様書

1. 件名

バイオものづくり革命推進事業に係る業務を実施する派遣事務職員の受入れ

2. 目的

NEDO 材料・ナノテクノロジー部では、バイオものづくり革命推進事業に係る業務を実施している。本業務に関する事務作業が増加しているため、本調達では、人材派遣会社からの人材を活用し、材料・ナノテクノロジー部の管理のもと、これらの事務作業を行う人材確保を目的とする。

3. 派遣人員数

4名

4. 派遣期間

2024年4月1日から2025年3月31日まで

5. 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、実働時間が7時間45分を超える就業を要請することがある。

また、受注者と協議のうえ就業時間を変更することがある。

6. 業務内容

業務内容は以下のとおり。

(1) 委員会開催関連業務

- ① 委員会開催に係る文書作成・確認及びデータ作成・確認
- ② 委員会開催に係る関係者とのメール・電話のやりとり及び問い合わせ対応
- ③ 委員会開催に係る発注手続き(会議費、印刷費、荷物発送等)
- ④ 委員会の運営補助業務(受付、開催メールの発信、資料の確認、謝金伝票の作成、謝金の金額チェック、委員座席表の作成、チームズ等のWeb会議設定、委員出欠確認等)
- ⑤ 外勤・国内外出張手続き(ホテル調査、出張申請・精算・承認手続き等)

(2) 委託契約関連業務

- ① 公募書類確認、公募説明会補助
- ② HP 掲載
- ③ 謝金処理、契約書発送・データ格納、中間/確定検査補助（書類確認の補助、書類の発送・受領確認、チェック事項の確認等）

(3) その他付帯する業務

電話応対、上長（業務指示者）への報告、ライン業務における連携、情報共有、書類・文書作成、ファイリング並びに(1)及び(2)に付帯する業務、庶務全般を行うこと。

7. 派遣職員の要件

(1) ビジネススキル

- ① NEDO 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 電話、メール、対面での対応を含む基本的なビジネスマナーを有し、日本語での円滑なコミュニケーションができること。
- ④ マニュアルを読解してソフトウェア及び業務端末を操作できること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 本業務を遂行するうえで健康状態に支障がないこと。
- ⑦ 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験及び派遣先からのクレームがないこと。
- ⑧ 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 Windows 10 の環境を問題なく利用できること。
- ③ Microsoft Office のうち、Excel、Word、Outlook について、基礎的な操作に慣れており、書式設定、タイピング操作が可能であること。
- ④ PDF について、Adobe Acrobat Reader DC、Just PDF 等を問題なく利用できること。

8. 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（NEDO） 材料・ナノテクノロジー部

9. 派遣料金の支払

(1) 派遣料金は、就業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こととする。

- (2) 時間外勤務単価は、1日の実労働時間が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) 発注者の用務により外勤等が生じた場合は、受注者に発注者の旅費規程に基づく旅費を支給するものとする。なお、発注者が受注者に支給する旅費については、受注者が責任をもって派遣職員に全額支給するものとする。
- (4) 派遣料金は、月末締めとし、月ごとに支払うものとする。
- (5) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。

10. 情報管理

(1) 情報管理体制

- ① 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。

(2) 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。

11. その他

- (1) 原則として、派遣職員は全期間を通じて同じ者であること。不慮の事態により派遣職員が勤務を継続できなくなった場合、受注者は速やかに交代の職員を派遣すること。
- (2) 発注者は、派遣職員が派遣先の秩序及び規律を乱すような行為などにより、業務の遂行に悪影響を及ぼすような場合には、受注者に対して派遣職員の交代を求める場合がある。その場合、受注者は速やかに交代の職員を派遣すること。
- (3) 受注者は派遣職員を派遣するに際して、派遣職員に対し当該業務に従事したことにより知り得ることのできた秘密を受注者及び第三者に漏えい又は不当な目的に利用することのないよう周知徹底を図るとともに、これを遵守させること。

- (4) 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を遵守すること。
- (5) 比較対象労働者については、別添「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」のとおりとする。