

仕様書

1. 件名

調達業務を実施する派遣職員の受入れ

2. 目的

NEDO 法務部調達契約課では、NEDO 全体の調達に係る業務（入札、少額発注等）を実施している。本調達では、人材派遣会社からの人材を活用し、法務部調達契約課の管理のもと、調達契約課の事務作業を行う人材確保を目的とする。

3. 派遣人員数

1名

4. 派遣期間

2024年12月1日から2025年9月30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) 少額発注業務

- ① 発議部からの依頼を受付、管理表に入力、書類をチェック
- ② 発議部のシステム申請をフォロー
- ③ 業者に見積依頼し、提出された見積書を確認。発注手続き
- ④ 発議部に納品後、検収確認のフォロー
- ⑤ 上記、①～④に係る発議部、課内の連絡調整をおこなう

(2) その他業務

- ① 会議室設営
- ② 契約案件の調査

- ③ 証拠書類提出準備、文書ファイリング
- ④ 郵便物の受取・配布
- ⑤ 消耗品の管理

(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、課のライン業務における連携、情報共有、及び書類・文書作成、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) 常用型派遣（無期雇用派遣）とすること。

(2) 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。

(3) 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 OS の環境を問題なく利用できること。
- ③ Microsoft Office のうち、Word、Excel、Outlook について、以下の操作ができること。  
Word：規程・様式に沿った編集・加工、ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷  
Excel：データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ  
Outlook：メール送受信（外部に送信する際は誤発信なく操作できること）、スケジュール表の管理
- 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。
- ⑤ オンライン会議ツール（Teams）を問題なく利用できること。
- ⑥ その他、業務上必要な OA スキルを習得すること。

## 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） 法務部

(派遣労働者の求めに応じて、就業場所の職場見学を実施すること。)

## 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、交通費は時間単価に含むものとする。
- (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. 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、受注者は直ちに(5営業日以内を目安)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) 受注者は派遣職員を派遣するに際して、発注者から預託された個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他個人情報の適切な管理の周知徹底を図るとともに、これを遵守させること。
- (5) (3)及び(4)の規定は、本契約が完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、その対象事由が消滅するまで、なおその効力を有する。
- (6) 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。
- (7) 比較対象労働者については、別表「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。