

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部職員課  
労働者派遣業務（社会保険、保健衛生及び福利厚生関係業務等に係る補助業務）  
にかかる仕様書

1. 調達案件の概要

派遣労働者 1名

2. 業務内容・期間

(1) 業務内容

- ① 社会保険関係手続の社会保険労務士法人への依頼に関するデータ抽出・作成業務  
(健康保険証等の各種配布物の職員への配布も含む)
- ② 就労証明書等作成補助業務
- ③ 福利厚生、保健衛生に関する業務の補助業務  
(主に、配布物等の職員への配布作業)
- ④ 関係文書の保管管理等
- ⑤ その他①～④に付随する庶務業務
- ⑥ 職員課職員等の指示する軽作業

(2) 期間

令和5年7月3日(月)～令和6年3月29日(金)

3. 抵触日

令和6年12月31日

4. 派遣労働者の要件

下記の(1)～(2)いずれにも該当する方

- (1) 短期大学卒業以上の学歴を有する方
- (2) パソコンの基本操作、officeソフト(ExcelやWord)を使える方

※特に、Excelを使用する場面が多く想定されるので、Excelに一定程度精通している者が望ましい。

5. 勤務日

派遣労働者の勤務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及びその他理事長が指定する日を除いた日とする。

6. 休暇の取得

休暇を取得する場合は、事前に指揮命令権者に報告すること。

7. 就業時間

就業時間は9時30分から18時00分とし、実労働時間は7.5時間とする。ただし、12時00分から13時00分までの休憩時間並びに派遣元及び派遣職員の責に起因しない事由により業務に従事できない時間を除くものとする。

8. 就業時間外労働、休日労働

就業時間外労働、休日労働の規定については、派遣元の規定に準じる。

9. 勤務する事務所の名称、所在地

名 称：独立行政法人医療機器総合機構 総務部職員課

所在地：東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル

10. 派遣先責任者及び指揮命令権者

派遣先責任者：総務部長 松野 強

指揮命令権者：総務部長 松野 強

11. 派遣元責任者

契約企業の責任者（派遣業者契約以降確定）

12. 苦情処理申出先

派遣先：総務部長 松野 強

派遣元：契約企業の責任者（派遣業者契約以降確定）

13. 留意事項

(1) 業務上の性格上、所要の守秘義務が課せられるので、十分留意すること

(2) 誓約書を別途提出し、これを遵守すること

14. 契約条件

プライバシーマーク（Pマーク）、ISO/IEC 270001 認証（国際標準）又は JISQ27001 認証（日本産業標準）のいずれかを取得していること

15. 本件に関する照会先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル  
独立行政法人医療機器総合機構 総務部職員課 本田 小林

TEL : 03-3506-9502

FAX : 03-3506-9461

e-mail : honda-nozomi●pmda.go.jp

e-mail : kobayashi-daisuke●pmda.go.jp

※迷惑メール防止対策をしているため、●を半角のアットマークに変えてください。