

独立行政法人医薬品医療機器総合機構総務部総務課
労働者派遣業務にかかる仕様書

1. 調達案件の概要

派遣労働者(事務系) 1名

2. 業務内容・期間

(1)業務内容

医薬品医療機器総合機構には1日 200～300 通の郵便物(レターパックが中心)が届く。その郵便物を宛先ごとに分別し、荷物番号・依頼主・貨物種別・部署名など必要な情報を一覧表(エクセル)に入力、一覧表の印刷、郵便物を郵便室へ運搬まで一連の作業及びその他軽作業を行う。なお、受注者は上記作業を派遣者に対して確実に履行させること。

(2)期間

令和6年4月1日～令和7年3月 31 日

3. 抵触日

令和6年 12 月 31 日

当所は、意見聴取期間内に、過半数労働組合等の意見聴取手続きを行い、派遣可能期間を延長することを予定しているが、協議の結果、派遣労働者の雇用を継続しないことになった場合は抵触日までの間に派遣期間を終了する変更契約を行うものとする。

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) 高等学校卒業以上の学歴を有する方
- (2) 以下のパソコン操作ができる方
 - ・マイクロソフトエクセルで表計算ができること
 - ・マイクロソフトワードで文書作成ができること

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

通常勤務日(189日)は 10 時 00 分～13 時 00 分、実労働時間3時間。
休み明け勤務日(54日)は9時 00 分～13 時 00 分、実労働時間4時間。
休憩時間はなしとする。

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:独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部総務課
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. その他

期間内に業務を行う派遣者は原則 3 名までとする。

15. 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。

16. 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
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部総務課 柴山 太佑
TEL:03-3506-9451
FAX:03-3506-9461
e-mail:shibayama-taisuke●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。