

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 健康被害救済部受託事業課
労働者派遣業務に係る仕様書

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

一般事務

○血液製剤によりH I Vに感染された方（調査研究事業）の健康状態報告書及び生活状況報告書（別添参照）にかかる次の業務

- ① 報告書等文書の封筒の開封、受領印の押印、受付（Excel、FileMaker Pro Advanced を使用）
- ② 調査研究事業の報告書のデータ入力（報告書の内容や報告者の情報等）および個人情報取扱い同意書のデータ入力（受付日、個人情報に関する情報）
 - ・健康状態報告書（FileMaker Pro Advanced 入力）
 - ・生活状況報告書（FileMaker Pro Advanced 入力）
 - ・個人情報取扱い同意書（FileMaker Pro Advanced 入力）
- ③ 入力データのチェック
- ④ 各事業の報告書入力後の処理事務
 - ・マスキング（報告書と同意書のコピーを作成して行う）
 - ・PDF化及びパスワード設定（報告書と同意書）
 - ・CDへPDFの書き込み、レーベルへの記入・コピー等
- ⑤ 医療機関情報の更新作業入力（Excel）、ラベル印刷（Access）
- ⑥ 医療関係先へのパンフレット発送
- ⑦ その他郵便物の封入、発送作業
- ⑧ その他上記の①～⑦に付随する庶務業務

※受注者は上記①～⑧を派遣労働者に対して確実に履行させること。

(2) 期間

令和2年3月10日～令和2年6月1日（55日間）

(3) 抵触日

令和3年12月31日

- ①各事業の健康状態報告書は医薬品名や患者の病名等を記載しているため、記入内容の用語（医薬品名・病名等）が不明な場合、積極的にインターネット等で検索確認出来ること。
- ②データベース等（FileMaker Pro Advanced 等）のデータ入力作業の経験があること。主な業務内容がパソコンでのデータ入力作業となるため、長時間の入力作業の経験があること。
- ③OA 機器操作（Microsoft Access、Excel、Word 等）に精通し、一般的操作について不自由なく取扱い可能であること。
- ④その他庶務業務のうち、丁寧な電話対応が出来ること。

4. 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。

5. 休假日の取得について

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。

6. 就業時間

勤務時間は9時30分から17時30分とする。

なお、実労働時間は7時間とし、休憩時間は12時00分から13時00分とする。

7. 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。

8. 勤務する事業所の名称、所在地

名 称：独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 健康被害救済部 受託事業課

所 在 地：東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル7階

9. 派遣先責任者及び指揮命令権者

・派遣先責任者：健康被害救済部長 恩田 裕

・指揮命令権者：健康被害救済部長 恩田 裕

10. 派遣元責任者

契約企業の責任者（派遣業者決定以降確定）

11. 苦情処理申出先

・派遣先：健康被害救済部長 恩田 裕

・派遣元：契約企業の担当者（派遣業者決定以降確定）

12. 留意事項

- (1) 業務の性格上、所要の守秘義務が課せられているので、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。

13. 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7階

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 健康被害救済部 受託事業課 関口、戸村

TEL : 03-3506-9415

FAX : 03-3506-9439

メールアドレス: kyuusai●pmda. go. jp (迷惑メール対策のため、●は@に置き換えて下さい)