

独立行政法人医薬品医療機器総合機構財務管理部  
労働者派遣業務にかかる仕様書

1. 調達案件の概要

労働者派遣業務（財務管理部） 1名

2. 業務内容・期間

(1) 業務内容

一般事務（パソコン端末を用いた契約や支払い等に関するデータ入力、同内容に関する書類の作成・受付・整理・保管、電話対応、来客受付、その他庶務業務等）

(2) 期間

令和2年3月2日（月）～令和2年4月30日（木）（42日間）

3. 抵触日

令和3年12月31日

4. 派遣労働者の要件

- ① 高等学校卒業以上の学歴を有する方
- ② 基本的なパソコン（マイクロソフトワード・エクセル、会計ソフト等）の操作ができる方
- ③ 経理経験が1年以上ある方

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

勤務時間は、9時00分から17時30分とし、実労働時間は7.5時間とする。  
休憩時間は12時00分から13時00分とする。

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、それにより発生する就業時間外の派遣代金は、就業時間内の派遣代金に 125/100 を乗じて算出し、生じた端数を四捨五入した金額を契約単価とする。

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 財務管理部

所在地：東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 19 階

10. 派遣先責任者及び指揮命令権者

派遣先責任者：財務管理部長 戸倉 隆夫

指揮命令権者：財務管理部長 戸倉 隆夫

11. 派遣元責任者

契約企業の責任者（派遣業者決定以降確定）

12. 苦情処理申出先

派遣先：財務管理部長 戸倉 隆夫

派遣元：契約企業の責任者（派遣業者決定以降確定）

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
- (3) 業務上不明な事項が生じた際は、指揮命令権者の指示を仰ぐこと。

14. 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 19 階

独立行政法人医療機器総合機構 財務管理部財務企画課 中村、志村

TEL：03-3506-9410

FAX：03-3506-9417