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（Excel）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 4 年 4 月 6 日（水）～令和 5 年 3 月 31 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）　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

勤務時間は、10 時 00 分から 13 時 00 分とする。

実労働時間は３時間とし、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　恩田　裕

指揮命令権者：総務部長　恩田　裕

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　恩田　裕

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/IEC27001 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

独立行政法人医療機器総合機構 総務部総務課　神崎、宮木

TEL：03-3506-9451

FAX：03-3506-9461

e-mail：kanzaki-shin●pmda.go.jp
miyaki-arisa●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。