

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5年4月1日～令和6年3月31日

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 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/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。