

**独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部職員課・人事課
労働者派遣業務（人事給与情報 PDF 化業務等）に係る仕様書**

1. 調達案件の概要 派遣労働者

2 名

2. 業務内容・期間

（1） 業務内容

① 人事給与情報 PDF 化業務

1) 経緯

当機構では、本年 2 月より人事給与システムを新たなシステムに変更し、旧人事給与システムについては、令和 7 年 3 月末での廃棄を予定している。一方、旧人事給与システムに保存されているデータについても、今後、業務で使うことが見込まれるため、これらデータを出力し、所定の保存先（新たなシステムの基盤内の NAS に構築するアーカイブス環境）に保存した上で、引き続き、業務で使っていくことを想定している。

さらに、従来から紙で保存しているシステム化以前の人事記録について、今後、業務で使用する際に、簡便に情報にアクセスできるよう電子化する必要性が生じている。

2) データ出力（PDF 化）作業の実施

データ出力については、データの性質に応じて、「i EXCEL ファイル」、「ii PDF ファイル」を予定しており、i については、システム技術を要するため、別途システム業者に作業依頼済みであり、本業務は ii の PDF 化について、システムの基本操作により出力作業を行って頂く。

3) 人事給与業務紙文書の PDF 化業務

紙で保管されている人事記録等について、以下の一連の作業を行う。

ア複合機で人事記録をスキャニングの上 PDF 化する（職員単位）
イ PDF 化したファイルに職員番号、職員名等を付与

4) 保存先フォルダの作成及び保存作業等の実施

2) 3) ファイルの保存先フォルダを作成する。なお、フォルダは、業務での使用の際に担当職員が簡便にアクセスできるようデー

タの性質に応じた規則性（文書種別、作成年度、職員番号・氏名など）に基づいたものとする。具体的な作業内容については、業務開始後、担当職員から指示する。

フォルダ作成後、ファイルを該当の保存先フォルダへ移動させる。
（※ファイルは、それまでの間、暫定的な保存先に一時保存） また、その際に2）のPDFファイルについては、出力機能上、年ごとに全職員分一括で出力した状態となっているため、規則性に従い、適宜、PDFファイルの分割作業を行って頂く。

※本業務も含めたプロジェクトの全体像は別紙参照。

② 人事給与業務紙文書の整理・運搬・廃棄及び保存場所倉庫の整理等

紙で保管されている人事給与業務文書について、以下の作業を行う。

- 1) バインダーへのファイリング
- 2) 所定の保管場所への運搬、※保管場所が複数（フロア別）あるため、台車に乗せてエレベータを使用し運搬。
- 3) 機構から示すマニュアルに従い、廃棄候補文書のピックアップ。
- 4) 廃棄文書の廃棄作業
- 5) 保管場所の整理・整頓作業
- 6) 保存場所内の保存文書マップの作成

③ 総務部職員課・人事課が指示する軽作業・人事給与関係補助業務

上記①②のほか、総務部職員課・人事課職員からの指示に基づき、軽作業や人事給与関係補助業務を実施する。

（2）期間

令和6年9月2日（月）～令和7年3月31日（月）

3. 抵触日

令和6年12月31日

4. 派遣労働者の要件

下記の①～⑥いずれにも該当する方

- ① 高校卒業以上の学歴を有する方
- ② パソコンの基本操作、office ソフト（Excel や Word、PDF）を使える方
※特に、PDF の出力や編集を行う場面と Excel を使用する場面が多く想定されるので、PDF 及び Excel に一定程度精通している者が望ましい。
- ③ 一定程度の重さの紙文書を台車に乗せて別フロアの倉庫への運搬などの力仕事 that 想定されるため、力仕事ができる方

- ④ 2. (1) ③については、細々と様々な軽作業等をお願いすることになるため、フットワーク軽く、臨機応変に柔軟に対応できる方
- ⑤ 個人情報を取り扱う業務のため、個人情報保護の重要性を理解し、漏洩や紛失回避に細心の注意を払い、緊張感を持って業務に従事できる方
- ⑥ 社会人として基本的姿勢・態度が取れるほか、関係者と連携して行う業務のため、協調性やコミュニケーション能力に優れた方

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

就業時間は 9 時 30 分から 18 時 00 分とし、実労働時間は 7.5 時間とする。ただし、12 時 00 分から 13 時 00 分までの休憩時間並びに派遣元及び派遣職員の責に起因しない事由により業務に従事できない時間を除くものとする。

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 総務部職員課・人事課

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. 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

15. 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 総務部職員課 本田 望
TEL：03-3506-9502

e-mail：honda-nozomi●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

令和6年9月

令和7年4月

・旧人事給与システム（SAP）

令和7年3月末で使用終了

（新人事給与システム基盤内NAS）

データ抽出（EXCEL形式）
※システム運用支援保守業者実施

（EXCELファイル形式）※一時保存

・職員名簿、・時間外勤務命令簿、・休日勤務命令・振替日指定簿、・年次有給休暇簿、・特別有給休暇簿・欠勤届・健康診断を受診するため勤務しないことの承認願、・休暇・欠勤等事由一覧、・支給控除項目情報の履歴、・通勤交通費／経路情報の履歴、・住所情報、・家族情報、・社会保険基本情報、・社会保険算定情報、・その他プラン情報

システム基本操作により
PDF出力

※赤字が本件調達範囲

（PDFファイル形式）※一時保存

・賃金台帳、・源泉徴収票、・出勤簿、時間外勤務命令簿、休日勤務命令・振替日指定簿、・年次有給休暇簿、・特別有給休暇簿、・人事記録

（PDFファイル形式）※一時保存

・人事記録

紙の人事記録を複合機でスキャニングの上、PDF化

一時保存場所からアーカイブス環境へファイルを移動

＜アーカイブス環境＞

・データの性質に応じた規則性（文書種別、作成年度、職員番号・氏名など）に基づきフォルダ作成。

以降、引き続き、保存。

・過去（2000年代中盤以前）の人事記録（紙媒体）