

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 労働者派遣業務
(経営企画部情報公開課)に係る仕様書
【情報公開に関する電話対応等業務】

1. 派遣労働者について

(1) 派遣労働者の区分及び人数

派遣労働者(電話対応等業務) 1名

(2) 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 経営企画部情報公開課

所在地：東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル内

(3) 派遣期間

令和7年10月16日～令和8年3月31日

(4) 抵触日

令和9年12月31日

(5) 業務内容

① 電話対応業務

- ・ 情報公開に係る電話による問い合わせ対応(一般的な質問への回答および担当者への取り次ぎ) ※1日あたりの電話問い合わせはおよそ10件程度。
- ・ 電話の記録(問い合わせ受電日時・問い合わせ者属性・問い合わせ内容の概略、対応結果等)。
- ・ 開示請求者に対して書類不備等の連絡

② 受付処理等業務

- ・ 開示請求書の受付処理(主に個別システムへ請求内容の情報入力)およびそれに付随する業務

③ 開示決定関係業務

- ・ 開示決定文書の印刷および電子媒体(CD-R,DVD-R)への焼付作業およびそれに付随する業務

④ その他庶務業務

①②③の他、書類整理、書類郵送作業等を行う。

(6) 資格条件

下記の①～④の全てに該当する方。

- ① 電話対応及び一般事務の実務経験を有する方。(直近1年以内に実務経験を有する方)
- ② 電話、メール(Microsoft Outlook)及び対面での対応を含む基本的なビジネスマナーを有し、的確に業務を遂行できる方。
- ③ パソコン操作(Microsoft Word、Microsoft Excel 等)を正確かつ迅速に行える方

- ④ 職員と円滑なコミュニケーションを図り、協調性をもって業務にあたることができる方。

(7) 勤務日

- ・ 派遣労働者の勤務日は、週3日とし、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、年末年始を除いた日とする。
- ・ 具体的な勤務曜日については請負業者が決まり次第、派遣候補者と相談して決めることとする

(8) 休暇の取得について

休暇を取得する場合は、事前に指揮命令権者に了解を取ること。

(9) 就業時間

勤務時間等は9時00分から17時00分とする。なお、休憩時間は12時00分から13時00分とし、実労働時間は7時間00分とする。

(10) 時間外労働、休日労働

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。ただし、本契約においては原則、時間外労働、休日労働は想定していない。

2. 派遣先及び派遣元について

(1) 派遣先責任者及び指揮命令権者

- ・ 派遣先責任者：医薬品医療機器総合機構 経営企画部長 高橋 幸生
- ・ 指揮命令権者：医薬品医療機器総合機構 経営企画部情報公開課長 鳥井 真由美

(2) 派遣元責任者

契約企業の責任者（派遣業者決定以降確認）

(3) 苦情処理申出先

- ・ 派遣先：医薬品医療機器総合機構 経営企画部長 高橋 幸生
- ・ 派遣元：契約企業の担当者（派遣業者決定以降確認）

3. 契約金額について

(1) 派遣代金は1時間あたりの額を定める単価契約とし、通勤費を含めた履行に必要な一切の費用を含むものとする。

(2) ただし勤務時間が8時間を超える場合には当該単価に100分の125を乗じた時間外勤務単価によるものとする。

4. 応札条件について

(1) 派遣元の企業はプライバシーマーク、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。

(2) 競争参加資格確認のための書類の作成日時時点で、優良派遣事業者認定制度（厚生労働

省委託事業)の「優良派遣事業者」として認定されていること。

5. その他留意事項

- (1) 業務の性格上、派遣労働者、派遣元共に守秘義務が課せられているので十分留意すること。
- (2) 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。
- (3) やむを得ず派遣する労働者を変更する場合は、事前に派遣先と協議の上、業務に支障がないよう、措置を講ずること。
- (4) 当該仕様書に記載していない事項等については、派遣元、派遣先が協議して決定する。

6. 本件に関する照会先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構経営企画部企画課

e-mail: saiyo_keiki [at] pmda.go.jp

(注)迷惑メール防止対策をしているため[at]を半角のアットマークに変えてください。

以上