

## 【仕様書】生物資源利用促進課総括補助業務

### 1. 目的

独立行政法人 製品評価技術基盤機構（以下「当機構」という。）バイオテクノロジーセンター（以下「当センター」という。）では、ISO9001 に基づき品質管理を行い、産業有用微生物等を対象とした生物遺伝資源の収集・保存・分譲等を実施している。

これらの業務を実施するにあたり、多種多様な試薬（毒劇物、危険物を含む）、物品等の調達やそれに伴う会計処理、独立行政法人会計基準及び独立行政法人会計基準注解に基づいた予算執行管理、物品等の管理、会議や打合せの運営等が必要となることから、業務の円滑な推進を図ることを目的として、上記業務の一部を担う労働者派遣契約を行うものである。

### 2. 業務内容

業務内容は、以下に掲げる作業項目の中から、当センター生物資源利用促進課担当職員（以下「担当職員」という。）から依頼する作業となる。作業の優先順位やスケジュールは、担当職員と協議し作業を進めるものとする。

なお、試薬等は海外メーカーから調達することもあり、発注等を本仕様書にて調達する派遣職員にも付随業務として行わせることから、英語対応も必要とされる。

- (1) 物品等の注文、納品、検収、支払い等の作業
- (2) 予算執行の管理
- (3) 資産、物品等の管理
- (4) 旅費支払い事務
- (5) 会議、打合せ等の準備
- (6) 受託事業等での経理関係報告書等の確認
- (7) その他、上記に付随する業務

※上記業務には個人情報の取扱を含みます。

### 3. 資格条件

- (1) 日本語による作業指示が理解でき、コミュニケーションに支障がないこと。日本語を母国語としない場合には、国内企業において日本語を使用する環境で 10 年以上勤務した経験があること、又は日本語能力試験における N1 を取得していること、あるいは日本語能力試験における N3 以上を取得し、かつ英語による作業指示が理解でき、コミュニケーションに支障がないこと。
- (2) マイクロソフト オフィススペシャリストのエキスパートを取得していることが望ましい。
- (3) 資料作成のために Microsoft Word、Excel 及び PowerPoint を使用できること。
- (4) 物品等の注文、納品、検収、支払い等に関する知識を有すること。
- (5) 発注、カタログ確認等のため、電子メール等で英語にて一般的な問い合わせに対応できる知識を有することが望ましい。
- (6) 消費税に関する課税、免税、非課税又は不課税の区分等税法上の知識を有すること

が望ましい。

- (7) 試薬、毒劇物等の管理及び取扱いに関する知識を有することが望ましい。
- (8) 独立行政法人会計基準及び独立行政法人会計基準注解に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
- (9) 業務（学生実験、実習、演習等での経験を含まず、経験等の期間は令和 7 年 3 月末までの見込みとする。以下同じ）として、公的機関、企業等で、会計関係業務の経験が通算 3 年以上あること。
- (10) 業務として物品等の調達業務の経験が通算 3 年以上あること。
- (11) ISO9001 の認定・認証を受けた事業所での勤務経験が通算 3 年以上あること。
- (12) 業務として予算執行管理の経験があること。
- (13) 業務として資産管理の経験があること。
- (14) 受託事業等で経理関係報告書等の作成又は確認をした経験が通算 3 年以上あること。
- (15) 試薬、毒劇物等の管理業務の経験が 1 年以上あることが望ましい。
- (16) 業務として Microsoft Excel のマクロを作成又は編集を行った経験があることが望ましい。
- (17) 会議運営業務を行った経験があることが望ましい。

#### 4. 派遣元の要件

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等）に基づく認定等を受けていることが望ましい。

#### 5. 契約期間、勤務時間等

##### (1) 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

##### (2) 就業日

毎週月曜日～金曜日

ただし、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、年末年始及び当機構が指定する日を除く。

##### (3) 勤務時間等

① 勤務時間は、原則 8 時 30 分～17 時 15 分（実働 7 時間 45 分・休憩 60 分）とする。ただし、当機構と協議の上、9 時 00 分～17 時 45 分又は 9 時 30 分～18 時 15 分とすることができる。

② 派遣先は派遣労働者に対して月 45 時間を限度として時間外労働※を命令することができる。

※ 時間外労働とは、1 日の実働時間 7 時間 45 分を超過した労働のこと。

③時間外、休日及び深夜の割増賃金については、労働基準法（昭和22年法律第49号）（以下「労働基準法」という。）第37条に定める割増賃金を支払うものとする。また、時間単価に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

④派遣労働者が不測の事故、休暇等により連続3日以上勤務できない場合は、派遣先と協議の上、代理の派遣労働者を派遣することとする。ただし、作業の継続性から、機構において代替人員の必要がないと判断した場合はこの限りではない。

#### (4) 報告

派遣労働者は、毎日、作業終了後、以下の事項を記載した作業報告書（別添）を当機構の担当職員に提出すること。その他、受託事業の業務に従事した場合、当該受託事業の所定の書式を用いて、担当職員の指示に従い、作業報告書を提出すること。

記載事項：年月日、作業時間、作業内容、作業者名

#### 6. 派遣労働者数

1人

#### 7. 派遣場所

千葉県木更津市かずさ鎌足2-5-8

独立行政法人製品評価技術基盤機構 バイオテクノロジーセンター 生物資源利用促進課 又は 機構が認めた場所

#### 8. 派遣労働者の変更

派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、当機構は派遣元に派遣労働者の交替を要求することができる。

なお、派遣労働者の交替にあたっては、予め派遣元と十分協議することとし、派遣労働者の個人的背景を事由とした交替にならないように留意すること。

(1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。

(2) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき。

(3) 派遣労働者に不品行があったとき。

#### 9. 苦情及び苦情担当責任者

(1) 当機構は、派遣業務の実施にあたり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣元に通知するものとする。

(2) その際、派遣労働者からの苦情の申し出は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には次に掲げる事項を記載させること。

①苦情の内容

②苦情の発生年月日

### ③苦情の解決にあたっての要望

- (3) 派遣元は、当機構と緊密な連携をもって苦情その他派遣労働者の就業に関して生ずる問題の適切かつ迅速な処理、解決に努めるものとする。
- (4) 派遣業務における苦情担当責任者は、当機構及び派遣元の双方に置くこととする。

## 10. その他

- (1) 派遣業務の遂行に際しては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）、労働基準法等の規定を遵守するものとする。
- (2) 派遣元は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、当機構が使用者としての責任を負う。
- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元は、当機構の業務遂行に関して知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、派遣労働者に対し、当該義務を遵守させなければならない。
- (5) 派遣元は、労働者派遣契約書に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）及び当機構の個人情報保護管理規程第18条第5項に基づき秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。また、派遣労働者には個人情報保護法が適用される。
- (6) 派遣元は、派遣労働者に対し、当機構の情報セキュリティポリシーを遵守させなければならない。
- (7) 派遣労働者は、学会、野外での試料採取等当機構が参加する催しに出張することがある。出張に要した交通費については、当機構で規定した派遣労働者の出張等に対する旅費支給規程第4条の定めにより、原則、当機構が負担するものとする。また、出張期間中の就業時間は、労働者派遣契約に定める就業時間を就業したのものとして取り扱う。ただし、労働者派遣契約に定める所定就業時間数を超える場合は、実際の就業時間を適用する。
- (8) 派遣労働者が派遣業務の実施に伴い得られた著作物の著作権があった場合、当該著作権は当機構に帰属するものとする。また、派遣元及び派遣労働者は著作者人格権を行使しないこととする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、当機構、派遣元双方の協議の上、定めるものとする。
- (10) 天災その他やむを得ない事情により、令和7年度の機構の予算が確保できなかった場合、本調達を中止する場合がある。

以上

生物資源利用促進課派遣職員

作業報告書

2024年4月

派遣職員名：

作業日	曜日	開始時刻	終了時刻	除外する 時間数	従事した 時間数	所定内 勤務時間	所定外 勤務時間	作業内容	TWなら○を	確認
4/1	月									
4/2	火									
4/30	火									
		月前半	合計時間	0:00	0:00	0:00				
			数値表示	0.00	0.00	0.00				
		月後半	合計時間	0:00	0:00	0:00				
			数値表示	0.00	0.00	0.00				
		全体	合計時間	0:00	0:00	0:00				
			数値表示	0.00	0.00	0.00				

確認者：

※確認者（指揮命令者）が不在の場合は、他の常勤職員の確認を受けてください。