

## 【仕様書】 営繕など補助業務

### 1. 目的

独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下「機構」という。）バイオテクノロジーセンター（木更津）では、施設等の修繕、更新、改修等の建物の総合管理や、バイオテクノロジーセンター（木更津）で発生する庶務業務を計画課で行っている。

これらの業務を適切に履行し、施設営繕の効率的な管理や庶務業務の円滑な運用を目的として、以下に掲げる業務を補助する労働者派遣契約を行うものである。

### 2. 業務内容

業務は、バイオテクノロジーセンター計画課担当職員（以下「担当職員」という）が、次に掲げるものから依頼する。業務の優先順位やスケジュールは、担当職員と協議するものとする。

#### (1) 施設、営繕補助業務

- ① 定期点検の点検前後及び点検中における各種対応
- ② 定期点検に関するパソコンを使用した実施計画及び実施状況の管理
- ③ 施設、営繕業務に関する仕様書（積算を含む。）作成及び検収補助
- ④ 機械電気設備等の修繕・老朽化対策等計画、日常巡視・点検計画策定
- ⑤ 雨漏り等の対応（養生や清掃）
- ⑥ 施設、営繕業務に関する、パソコンを使用した報告書作成
- ⑦ バイオテクノロジーセンター職員からの相談・依頼に基づく点検、整備（打合せ、現地調査等を含む。）
- ⑧ 故障発生時のメーカー又は工事業者への修理手配や整備対応
- ⑨ 省エネルギー対策に関する提案、見直し作業（省エネ法の対応を含む。）
- ⑩ 産業廃棄物の業者への産廃処理手続（書類手配、日程調整、打合せなど）
- ⑪ 産業廃棄物管理台帳の作成、マニフェスト管理、容器の在庫管理
- ⑫ 産業廃棄物庫等の整理整頓及び鍵の管理（施錠・解錠）
- ⑬ 施設、営繕実施内容についての記録整備
- ⑭ 施設等の法令遵守に関する対応
- ⑮ 業務に関する雑件処理
- ⑯ 必要が生じた際の前任者からの引継ぎ、後任者への引継ぎ（マニュアルの作成を含む。）
- ⑰ 図面の管理（CAD ソフトを使用しての修正等を含む。）
- ⑱ 工事・庶務週間予定表の作成（メールによる機構職員への周知等含む。）
- ⑲ その他関連業務の支援・補助

#### (2) 庶務、総括補助業務

- ① 資産管理・物品チェック、照合

- ② 資産管理・移管、移動、不用、廃棄などの書類作成
- ③ 資産管理・廃棄に関する手続
- ④ 備品・消耗品並びに書籍等の管理
- ⑤ 外来窓口、受付、電話応対
- ⑥ 会議等の準備や後片付け
- ⑦ その他関連業務の支援・補助

### 3. 資格条件

#### (1) 知識

- ① 物品購入、工事及び役務に関する仕様書作成の知識を有すること。
- ② 安全キャビネットやドラフトチャンバー、廃液滅菌装置、排ガス処理装置等の専門機器に関する知識を有することが望ましい。
- ③ 産業廃棄物のマニフェスト管理の知識を有すること。
- ④ Microsoft Excel のマクロ作成ができることが望ましい。
- ⑤ 公的機関の資産管理に関する知識を有すること。

#### (2) 経験（経験等の期間（通算年数でも良い）については、令和8年3月31日までを考慮すること）

- ① 施設等の維持管理業務又は施工管理業務に1年以上従事した経験を有すること。
- ② 施設等の維持管理業務又は施工管理業務に2年以上従事した経験を有することが望ましい。
- ③ 施設等の管理業務を遂行するための対外折衝（見積り依頼、工事工程の調整等を含む。）に1年以上従事した経験を有すること。
- ④ 公的機関又は民間企業において、庶務業務に1年以上従事した経験を有すること。
- ⑤ 公的機関又は民間企業において、庶務業務に2年以上従事した経験を有することが望ましい。
- ⑥ CAD ソフトを使用した実務経験を1年以上有し、日常業務において支障なく使いこなせること。
- ⑦ CAD ソフトを使用した実務経験を2年以上有し、日常業務において支障なく使いこなせることが望ましい。
- ⑧ Microsoft Word、Excel の実務経験を1年以上有し、日常業務において支障なく使いこなせること。
- ⑨ 業務におけるビジネスメール(Outlook など)の実務経験を1年以上有し、日常業務において支障なく使いこなせること。
- ⑩ Microsoft PowerPoint の実務経験を1年以上有し、日常業務において支障なく使いこなせることが望ましい。
- ⑪ 公的機関又は民間企業において、資産管理業務に1年以上従事した経験を有す

ること。

- ⑫ 公的機関の資産管理業務に２年以上従事した経験を有することが望ましい。
- ⑬ 公的機関又は民間企業において帳簿、伝票等の整理、保管に係る業務に１年以上従事した経験を有すること。
- ⑭ 公的機関又は民間企業において帳簿、伝票等の整理、保管に係る業務に２年以上従事した経験を有することが望ましい。
- ⑮ 特別管理産業廃棄物管理責任者として、１年以上従事した経験を有することが望ましい。

### (3) 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。

## 4. 契約期間、勤務時間等

### (1) 契約期間

令和８年４月１日から令和９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。加えて、当機構と協議の上、業務の閑散期等には調整が可能とする。）

### (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。

なお、当機構と協議の上、業務の閑散期等には調整が可能とする。

- 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５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。

## 5. 派遣労働者数

1 人

## 6. 派遣場所及び勤務先

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計画課又は機構が認めた場所

## 7. 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。

## 8. 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。

## 9. 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洩してはならない。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、当機構で規定した出張旅費支給規程第26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8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