

仕 様 書

1. 件 名

日本博事務局委託費及び補助金精算並びに申請業務等に係る労働者派遣（令和7年1月～令和7年5月）

2. 勤務場所

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）日本博事務局
東京都千代田区隼町4-1

3. 派遣人数 3名

4. 派遣期間及び勤務日

- (1) 派遣期間 令和7年1月20日（月）～令和7年5月30日（金）
- (2) 勤務日 毎週月曜日～金曜日（週5日） ただし、次の日は除く。
 - ・祝祭日
 - ・年始年末（12月29日～翌1月3日）

5. 勤務時間

1日7時間10：00～18：00（休憩時間12：00～13：00）
時間外労働を命ずる場合がある。

就業時間外勤務 割増料金
・振興会が指定する休日以外の労働時間が所定の時間を超えた場合は、振興会の規定する正規勤務時間（7時間45分）までは割増しなしの単価とし、正規勤務時間を越えた超過勤務時間は単価を25%割増す。
・休日の勤務時間は単価を35%割増す。
・午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務を命ずる場合には単価を25%割増す。
・就業時間外勤務が生じる場合には、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長可能時間数を限度とする。

6. 勤務日数と休暇

予定日数

89日（623時間＝7時間×89日）

令和7年1月	2月	3月	4月	5月	計
10	18	20	21	20	89

土曜・日曜・祝日及び振興会が指定する休日を除く日を勤務日とする。

派遣労働者の休暇の取得に関しては、振興会に事前に通知することとする。通知された日の休暇取得が業務上困難な場合は、取得曜日の変更日を派遣元と協議できることとする。

7. 派遣労働者の知識等

- ①「Microsoft Excel」「Microsoft Word」「Power Point」を使用した資料作成補助が行えること。
- ②簿記検定3級程度の知識を有することが望ましい。
- ③日本語による会話能力及び文書作成能力があること。

8. 業務上必要とされる経験等

- (1) 令和元年(2019年)1月以降に、経理または会計業務に関する業務経験を1年以上有すること。
- (2) 顧客と電子メール等により円滑にコミュニケーションをしたことがあること。電話の取次ぎをした経験があること。

9. 業務内容

- (1) 日本博事務局の委託費及び補助金に係る精算に関する書類の集計及び確認、報告書類の作成補助等。
- (2) 日本博事務局の申請書の確認、審査資料の作成、発送作業、データの集計等、会議実施の補助事務等。
- (3) Microsoft Word、Excel、PowerPointを使用した資料の作成等。
- (4) グループウェアを用いた連絡・調整。
- (5) 業務上関係する日本博事務局職員等と日本語で円滑な関係の維持。
- (6) その他軽微な事務、運搬作業補助等。

10. 派遣先責任者及び指揮命令

「業務内訳書」のとおり。

11. 代替要員の確保等

- (1) 派遣労働者が不測の事故又は休暇等、処々の事由により作業に従事できない場合には、派遣先に直ちに連絡するよう措置すること。
- (2) 派遣労働者が業務に従事できない場合には、派遣元の責任により代替要員を派遣すること。また、代替要員も7及び8の要件を満たしていること。

12. 業務履行にあたっての遵守事項

- (1) 各種法令、振興会の各種規定、セキュリティポリシー等を遵守すること。

- (2) 個人情報及び業務情報の取扱いについては、最大限の注意を払うこと。執務室外を含む外部持ち出し、業務目的以外の利用等を厳禁とする。
- (3) 本件業務の履行に当たって知りえた秘密等（以下「機密情報」という。）は、第三者に漏洩しないこと。なお、機密情報は契約期間終了後も契約期間中と同様に取り扱うこととする。
- (4) 派遣労働者は、業務中において振興会が貸与するIDカードを常時携帯し、容易に身分を確認できるようにすること。

1 3. 派遣労働者の交代等

- (1) 振興会は、派遣労働者について以下の項目を振興会が認めた場合、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。この場合、早急に双方で協議するものとする。
 - ア. 担当する業務の作業・事務処理等に、正当な理由なく著しい遅延が発生したり、着手しない場合。
 - イ. 正当な理由なく振興会の業務処理方法又は指示に従わない場合。
 - ウ. 各種法令・振興会の各種規定・セキュリティポリシー等に抵触するような行為を行った場合。
 - エ. 機密情報及び個人情報の保護に関する遵守事項に違反した場合。
 - オ. ア～エのほか、本仕様書及び契約書に定める履行内容が満たされていない場合。
- (2) 派遣労働者が交代する場合は、派遣元は必要な引継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。なお、これらについて経費が発生する場合は派遣元が負担すること。

1 4. 安全及び衛生

振興会は、作業場の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

1 5. 労働条件

派遣元責任者は、各種社会保険及び雇用保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、派遣労働者の同保険の加入状況を振興会に通知すること。

1 6. 受注者の要件

受注者は、厚生労働省が実施する優良派遣事業者認定制度において認定されていること。

1 7. 派遣費用

- (1) 派遣に係る費用には、引継ぎも含め、本仕様書の要件を満たすために必要な全ての費用を含めること。
- (2) 振興会は、派遣費用を、1ヶ月単位で派遣元が指定する所定の口座に振り込むこと。

18. その他

- (1) 振興会は、本業務遂行に必要な事務用品等を派遣労働者に使用させるものとする。
- (2) 派遣料金には、通勤交通費、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとし、振興会は、契約金額以外の費用は負担しない。
- (3) 派遣労働者は、勤務するうえで、国の事業の一端を担う立場であることを自覚して、必要なマナー、待遇等の知識・能力の保持に努めること。
- (4) 派遣労働者は、業務内容について指揮命令者からの指示があった場合は、速やかにその指示に従い、業務を遂行すること。
- (5) 本仕様書及び契約書に定めのない事項については、派遣先、派遣元両者の協議の上、その内容を定め、確認書面等を作成し、両者が保持するものとする。

以上

業務内訳書

派遣場所の 名称及び所 在地等	事業所名	独立行政法人日本芸術文化振興会		
	郵便番号	102-8656		
	住所	東京都千代田区隼町4番1号		
	電話	03-3265-7411	FAX	03-3265-6100
	部署名	日本博事務局		
派遣先責任 者	部署名	日本博事務局		
	氏名	鶴飼 高志	役職	事務局次長
	電話	契約締結時に開示する		
指揮命令者	部署名	日本博事務局総括第1チーム		
	氏名	菅原 康宏	役職	チーム長
	電話	契約締結時に開示する		
苦情担当者	部署名	日本博事務局		
	氏名	鶴飼 高志	役職	事務局次長
	電話	契約締結時に開示する		
業務内容	<p>①日本博事務局の委託費及び補助金に係る精算に関する書類の集計及び確認、報告書類の作成補助等。 ②日本博事務局の申請書の確認、審査資料の作成、発送作業、データの集計等、会議実施の補助事務等。 ③Microsoft Word、Excel、PowerPointを使用した資料の作成等。 ④グループウェアを用いた連絡・調整。 ⑤業務上関係する日本博事務局職員等と日本語で円滑な関係の維持。 ⑥その他軽微な事務、運搬作業補助等。</p>			
派遣人数	3名			
派遣期間	令和7年1月20日～令和7年5月30日			
就業日 ・ 休日	就業日	月・火・水・木・金 土・日・祝		
	休日	月・火・水・木・金 土・日・祝		
	週5日出勤（週休2日）			
所定時間	就業時間	月・火・水・木・金 10時00分～18時00分		
	休憩時間	月・火・水・木・金 12時00分～13時00分		
実労働時間	7時間00分			
福利厚生施設	制服	無	食堂	無
	ロッカー	有	診療所	無
支払い条件	月末締め、翌月末日銀行口座振込み			
請求書送付先	東京都千代田区隼町4番1号 独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局			
苦情処理及び中途解除	苦情処理については、派遣元・派遣先が連携し、各々の苦情責任者を中心に、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。中途解除については、解除する日の30日（行政機関の休日を除く。）前までに相手に通知すること。			
備考	東京メトロ半蔵門線：半蔵門駅 6番出口(エレベーター・エスカレーターあり)・2番出口より 徒歩約6分			
*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 第三章 派遣労働者の保護等に関する措置（第26条～第47条）				