

平成25年12月5日
日本学術会議事務局
管理課用度・管理係

調 達 公 告

件 名	日本学術会議会員及び連携会員選考に係る事務補助派遣業務
ボックス番号	①
数 量	1人
作 業 内 容	別紙仕様書の通り
納 入 期 限	平成26年3月31日
見 積 提 出 期 限	平成25年12月11日(水)12:00まで (郵送の場合は12月10日(火)18:00まで)
見積書提出先及び 仕様書交付先	〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34 内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係 TEL03-3403-1930
担 当 者 名	用度・管理係長 遠藤克彦
競争に参加する者 に必要な資格及び 注意事項	別添の「オープンカウンター方式について」を参照

(別紙)

日本学術会議会員及び連携会員選考に係る事務補助派遣業務仕様書

日本学術会議事務局

1 目的

平成 26 年 10 月の日本学術会議会員及び連携会員の半数改選に伴い、企画課選考係において、平成 26 年 1 月 10 日（金）から協力学術研究団体からの情報提供の受付業務を、また、1 月 29 日（水）から現会員及び現連携会員への会員・連携会員候補者推薦依頼や推薦書の受付業務等を行う。

これらの書類等を整理し、データ入力や集計等を迅速に行う必要があるが、当係だけではこれらの業務をすべて行うことは困難であるため、これらの業務を補助する人員を確保することで膨大な業務を円滑かつ迅速に行うことを目的とする。

また、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（略称：労働者派遣法）第 26 条第 1 項に規定する業務の内容及び派遣労働者の必要条件等について定めるものである。

2 契約（派遣）期間

平成 26 年 1 月 9 日（木）から同年 3 月 31 日（月）まで

3 派遣先（業務場所）

東京都港区六本木 7-22-34 日本学術会議事務局（6 階）

※ 派遣先の都合により、業務場所を変更する場合がある。

4 派遣人数

1 名

5 派遣労働者の必要条件・資格等

- (1) Word・Excelの操作ができる者
- (2) Access及びデータベースの操作・作成・改修ができる者
- (3) 電話連絡や問い合わせなどに対し、丁寧かつ適切な対応ができる者

6 業務内容

会員・連携会員候補者（情報提供）に関する事務処理、企画課選考係が所掌する業務の補助、その他指揮命令者の指示による必要な業務を行う。

(1) 会員・連携会員候補者（情報提供）に関する事務処理

① 現会員及び現連携会員への会員・連携会員候補者推薦依頼

ア メール通信サービスによる推薦依頼

イ 紙媒体による推薦依頼（メール通信サービスにより難しい現会員及び現連携会員へ

の依頼書類のコピー・資料セット・発送など)

② 推薦書の受付・整理等

- ア 推薦書データのダウンロード
- イ 推薦書データの内容チェック
- ウ 不備データの補正依頼
- エ 推薦書データ未提出者への督促
- オ 推薦書データのフォルダへの格納（受付日・氏名・データ格納日等の記載）

③ 協力学術研究団体からの提供情報の受付・整理等

- ア 提供情報データのダウンロード
- イ 提供情報データの内容チェック
- ウ 不備データの補正依頼
- エ 提供情報データのフォルダへの格納（受付日・団体名・データ格納日等の記載）
- オ 提供情報データ一覧表の作成

④ 審査用資料の作成等

- ア 審査用名簿の作成
- イ 評定用の各種参考データの作成
- ウ 審査票（評価表）のコピー・資料セット

⑤ 選考委員等への審査依頼、選考委員等からの評定結果の受付等

- ア 審査票等の封入・発送
- イ 評定結果の受付、データ入力・集計等

⑥ 会員・連携会員候補者名簿等の作成

- ア 会員・連携会員候補者名簿の作成（五十音順・分野別等）
- イ 会員・連携会員の構成概要、集計表（総数・分野別・性別・年齢階層別・所属先別・地域別クロス表など）の作成

(2) 企画課選考係が所掌する業務の補助

(3) 上記(1)(2)のほか、指揮命令者の指示による必要な業務

7 就業日及び就業時間

月曜日から金曜日（祝日を除く。）の午前 9 時 30 分から午後 6 時 15 分（うち休憩時間は正午から午後 1 時）までの実労 7 時間 45 分とする。

ただし、指揮命令者の指示により時間外労働及び休日出勤もあり得るものとし、原則として、休日出勤は勤務日の振替により対応するものとする。これらの時間外労働及び休日出勤に係る勤務日の振替ができない場合における派遣料は、契約書に定めるものとする。

8 派遣労働者の服務

受託業者は、派遣労働者に、次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 業務を適正に執行させること。
- (2) 休暇をとる場合は、前日までに（緊急の場合は、状況判断後速やかに）申し出ること。
- (3) 勤務時間終了ごとに、業務報告書（別添参照）に所要事項を記載し、指揮命令者の確

認を受けること。また、毎月末日においては、指揮命令者の確認後に当該業務報告書の控えを派遣先に提出することとする（業務報告書については、別添と同様の情報が記載されていれば、様式は自由とする。）。

9 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、無償で貸与又は提供する。

10 守秘義務

- (1) 派遣先の業務遂行に関し、知り得た情報は第三者に漏らしてはならない。派遣（契約）期間終了（解除）後も同様とする。
- (2) 受託業者は、派遣労働者その他の派遣受託業者の従業員に対し、前項の義務を遵守させなければならない。
- (3) 受託業者は、派遣労働者その他の派遣受託業者の従業員に対し、内閣府セキュリティポリシーを遵守させなければならない。

11 派遣労働者の選定

- (1) 受託業者は、本件業務に適する派遣労働者を選任するものとする。
- (2) 派遣先責任者は、受託業者と協議の上、派遣労働者の交代を申し出ることができる。

12 派遣契約解除の場合の措置

受託業者は、業務上の都合により、労働者派遣契約を解除又は派遣期間を短縮する場合は、1か月以上の予告期間を設けて通知するものとする。

また、派遣先及び受託業者は、派遣労働者の責に帰すべき理由によらない労働者派遣契約の中途解約に関しては、他の派遣先を斡旋するなどにより、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

13 苦情の処理・申出先

派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合は、申出先担当者を中心に派遣先、受託業者が連携し、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

（申出先担当者）

役職 日本学術会議事務局管理課用度・管理係長

氏名（連絡先） 遠藤 克彦（TEL：03-3403-1930）

ただし、人事異動があった場合は、後任者が引き継ぐものとする。

14 その他

- (1) 業務遂行に当たっては、書類等の毀損・紛失等がないよう取扱いに十分注意する。
- (2) 業務において不明な点や疑義等が生じた場合は、速やかに指揮命令者にその旨を報告し、指揮命令者の指示を仰ぐものとする。
- (3) 当該業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法等の規定を遵守するものとする。

- (4) 受託業者は、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、派遣先が使用者としての責任を負う。
- (5) 就業時間中において生じた事故については、受託業者が労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主として適切に対応すること。
- (6) 受託業者は、新たな派遣労働者を派遣する場合、新しい派遣労働者に対して、派遣先責任者が必要と認められる期間、業務の引継ぎを現在の派遣労働者に行わせるものとする。この業務の引継ぎに係る費用は、受託業者が負担するものとする。
- (7) 受託業者が上記条件に違反した場合、また、受託業者の責により、派遣先に対して社会的信用を失墜させるなど重大な被害を与え、あるいは、与えることが明らかとなった場合は、直ちに契約解除に応じるものとする。また、これらの場合に生じる費用は、すべて受託業者の負担とする。
- (8) 本仕様書に記載のない事項については、派遣先と受託業者が協議して定めるものとする。

15 派遣元責任者、派遣先責任者及び指揮命令者

(1) 派遣元（受託業者）責任者

会社名・役職	契約締結時に記載
氏名（連絡先）	同上

(2) 派遣先責任者

役職	日本学術会議事務局企画課課長補佐
氏名（連絡先）	高橋 直也（TEL：03-3403-1081）

(3) 指揮命令者

役職	日本学術会議事務局企画課選考係長
氏名（連絡先）	高宮 克美（TEL：03-3403-1081）

ただし、人事異動があった場合は、後任者が引き継ぐものとする。

16 提出書類

- (1) 特定（一般）労働者派遣事業届出（許可）証（写）
- (2) プライバシーマーク及び国際規格 ISO27001 認証（写）
- (3) 受託業者の就業時間
- (4) 受託業者の時間外休日勤務協定書
- (5) 受託業者責任者の所属、氏名、連絡先（電話番号・メールアドレス等）
- (6) 派遣労働者の社会保険、雇用保険の被保険者資格の有無

17 連絡先

日本学術会議事務局企画課 高橋、高宮

〒106-8555 東京都港区六本木 7-22-34

TEL：03-3403-1081 FAX：03-3403-1260

E-mail：as258@scj.go.jp

(別添)

日本学術会議会員及び連携会員選考に係る事務補助派遣業務

業務報告書

平成26年 1月

派遣者

日	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	就業時間	所定時間	法定時間	法定内 残業時間	法定外 残業時間	深夜 残業時間	確認印
1	水										
2	木										
3	金										
4	土										
5	日										
6	月										
7	火										
8	水										
9	木										
10	金										
11	土										
12	日										
13	月										
14	火										
15	水										
16	木										
17	金										
18	土										
19	日										
20	月										
21	火										
22	水										
23	木										
24	金										
25	土										
26	日										
27	月										
28	火										
29	水										
30	木										
31	金										
就業日数				日			0:00				