



**「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）」  
に係る一般競争入札（最低価格落札方式）**

**入札説明書**

2021年6月18日

独立行政法人情報処理推進機構

## 目 次

I. 入札説明書	1
II. 契約書 (案)	5
III. 仕様書	15
IV. その他関連資料	39

# I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2021年6月18日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「5. (3) 提出書類」に記載の提出書類を提出すること。

② 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。入札金額は、業務種類毎の予定総額（派遣労働者1人1時間当たりの派遣単価に予定数量（＝「予定必要人数」×1日当たり労働時間7.75時間×就業予定日数）を乗じた金額）（1円未満切捨）の合計を総価とし、総価には、この契約を履行するために必要な通勤手当等全ての費用を含むものとする。なお、各派遣単価は1円単位とすること。ただし、時間外勤務及び休日勤務分は含めない。

③ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

④ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

### 2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決算令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 予決算令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

(4) ISMS認証基準JIS Q 27001 : 2006（ISO/IEC27001 : 2005）又はJIS Q 27001 : 2014（ISO/IEC27001 : 2013）によるISMS適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくは「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合するプライバシーマーク使用許諾事業者のいずれかであること。

(5) 各省各庁及び政府関係法人から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

(7) 「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」（労働者派遣法）に定める労働者派遣事業者の許可を受けていること。

(8) 人材派遣管理システム「e-staffing」（※）を導入している者であり、個別契約の締結・更新、派遣労働者の勤怠管理、印影が付加された請求書の発行などについて同システムで運用することができる者であること。

※「e-staffing」については、次の URL を参照のこと。 <https://www.e-staffing.co.jp/>

### 3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書及び機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

### 4. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法  
質問書（様式1）に所定事項を記入のうえ、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間  
2021年6月18日（金）から2021年6月22日（火）17時00分まで
- (3) 担当部署  
15. (4)のとおり

### 5. 入札参加資格書類の提出

- (1) 受付期間  
2021年6月29日（火）～2021年7月1日（木）  
持参の場合の受付時間は、10時00分から17時00分（12時30分から13時30分の間は除く。）とし、郵送の場合は必着とする。
- (2) 提出期限  
2021年7月1日（木）17時00分必着  
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出書類  
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1通
④	労働者派遣事業者であることを証明する書類（派遣事業許可証）の写し	—	1通
⑤	ISMS 適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくはプライバシーマーク使用許諾事業者であることを証する書類の写し	—	1通
⑥	入札書等受理票	様式4	1通

#### (4) 提出方法

- ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合  
入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（15. (4)の担当者名）を記載するとともに「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（15. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。
- ② 入札書等を郵便等（書留）により提出する場合  
二重封筒とし、表封筒に「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

#### (5) 提出先

15. (4)のとおり。  
※持参の場合、13階総合受付にて対応する。

6. 開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2021年7月2日(金) 15時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室C

7. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

8. 支払いの条件

各月経過後、適法な支払請求書を受理した場合において、受理した月の翌月末日までに支払うものとする。

9. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

10. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

11. 入札の無効

競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。

12. 落札者の決定方法

機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

13. 契約書作成の要否

要

14. 契約条項

契約書(案)による。なお、落札者により提出された入札内訳書(様式5)により単価契約とする。

15. その他

(1) 入札情報の開示

契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表<sup>(注)</sup>するものとする。

(2) 入札内訳書の提出

落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに入札内訳書(様式5)を提出しなければならない。

(3) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管財グループ 担当：中島、田埜入

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(4) 仕様書に関する照会先

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 総務部 人事グループ 担当：梶、尾崎、向井

電話番号：03-5978-7501

電子メール：ga-haken-ml@ipa.go.jp

以上

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
  - ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

(5) 実施時期

平成 23 年 9 月 1 日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成 23 年 9 月 1 日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

## Ⅱ. 契約書（案）

2021情財第〇〇号

### 労働者派遣基本契約書（案）

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（労働者派遣事業許可番号〇〇〇。以下「乙」という。）とは、次の条項により「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）」に関する労働者派遣基本契約（以下「本基本契約」という。）を締結する。

#### （基本契約）

第1条 乙は乙の雇用する派遣労働者を甲に派遣し、甲の指揮命令に従って甲の為に業務に従事させるものとし、その基本的条件を本基本契約及び末尾の仕様書において定めるものとする。

#### （本基本契約の適用）

第2条 本基本契約及び仕様書に定める事項は、本基本契約の有効期間中、次条に基づき締結される全ての労働者派遣個別契約に適用される。

#### （労働者派遣個別契約）

第3条 甲乙間の個別の労働者派遣契約は、甲乙間にて本基本契約及び仕様書に基づく労働者派遣個別契約（以下「個別契約」という。）を締結することにより成立するものとする。なお、当該個別契約には、「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」（以下「労働者派遣法」という。）に従い、業務内容、人員、派遣期間その他の個別案件毎に定めるべき事項について規定するものとする。また、個別契約は、原則として人材派遣管理システム「e-staffing」上で締結することとする。

2 前条に関わらず、個別契約の或る規定が本基本契約又は仕様書と異なる内容を定める場合は、当該個別契約に別段の定めがある場合を除き、当該個別契約の規定が優先適用される。

#### （派遣料金）

第4条 甲は、本基本契約に基づく労働者派遣の対価として、別添1の派遣単価表に基づき、乙に派遣料金を支払うものとする。

2 労働基準法に定める1日8時間又は1週40時間の法定労働時間を超える超過勤務時間及び22時以降翌朝5時まで（以下「深夜」という。）の勤務時間に関する派遣料金は次のとおり計算する。

超過勤務時間は25%の割増しとし、労働基準法に基づく法定休日勤務時間は35%の割増しとする。深夜の勤務時間は25%の割増しとする。また、超過勤務時間又は法定休日勤務時間が深夜にかかる場合には、当該深夜の勤務時間についてはそれぞれの勤務時間ごとに定める割増率に25%を加算した割増率で派遣料金を計算する。

3 派遣料金の支払いについて、乙は、毎月末に甲の指定する職員による派遣労働者勤務の検査確認を受け、翌月10日までに当該月分の派遣料金を甲に請求し、甲は適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに乙の指定する銀行口座に振り込む方法により支払うものとする。

4 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率（政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月12日大蔵省告示第991号））によって、遅延利息を支払うものとする。

5 派遣料金は、本基本契約及び個別契約の有効期間中といえども経済情勢の著しい変動があったときは、甲乙協議のうえ改定することができる。

6 甲の従業員の労働争議、その他甲の責に帰すべき事由により派遣労働者を業務に従事させることが出来ない場合には、甲は乙に対して、当該労働者派遣が実行されたものとして約定の派遣料金を支払うものとする。

(法令の遵守)

第5条 甲及び乙は本基本契約及び個別契約に基づく労働者派遣に関して、労働者派遣法及び労働基準法等労働関係法規（ガイドライン等を含む）の規定を遵守するものとする。

2 前項に加えて甲及び乙は、各々、各個別契約締結の都度、事前に、同契約に基づく労働者派遣が労働者派遣法第35条の2、第35条の3、第40条の2第1項、及び同法第40条の3の各条項に違反することとならないように、必要な情報を相手方に通知する他、関連する情報を相互に提供し確認し共有し合う等、誠意をもって緊密に連携するものとする。

(権利義務の譲渡)

第6条 乙は、本基本契約及び個別契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(苦情処理)

第7条 甲と乙は、互いの緊密な連携の下に、苦情その他派遣労働者の就業に関して生じる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。

2 甲は、乙の派遣労働者に対するセクシャル・ハラスメントの防止及び解決手続きに関して周知徹底するものとする。

3 甲及び乙は、業務上知りえた乙の派遣労働者の個人情報について、合理的な理由なく他人に漏洩してはならないものとする。

(安全衛生等)

第8条 甲及び乙は、派遣労働者の業務上災害、通勤災害については甲乙緊密な連絡を取り、協力の上適正迅速に処理するものとする。

2 甲及び乙は、労働安全衛生法等に定める諸規定を遵守し、派遣労働者の安全衛生等の確保に努めるものとする。

3 乙は、労働安全衛生法に定める雇入れ時の安全衛生教育を行ったうえ、甲に派遣しなければならない。

4 乙は、派遣労働者に対し、必要に応じて健康診断を行うものとする。

(派遣労働者の選任)

第9条 派遣労働者の選任は乙が行う。

2 乙は、心身ともに派遣就業に適する健康状態の労働者を甲に派遣しなければならない。

(派遣労働者の交代)

第10条 甲は、派遣労働者が次の各号の一に該当するときは、乙にその理由を示し、当該派遣労働者の交代を申し出ることができる。

一 個別契約に定める業務の円滑な遂行に必要な要件を著しく欠いている場合

二 正当な理由がなく指揮命令に従わない場合

三 正当な理由がなく作業を著しく遅延し又は作業に着手しない（遅刻、無断欠勤を含む）場合

四 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

五 甲の業務の円滑な遂行を害し、又は甲の社会的信用を害する言動がある場合



2 乙は、甲から前項の申し出を受けたときは遅滞なく甲と協議し、当該申し出に付された理由に合理的根拠がある場合は直ちに派遣労働者を交代させるものとする。

#### (二重派遣の禁止)

第 11 条 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣労働者を甲に再派遣してはならない。

2 甲は、乙から派遣を受けた派遣労働者を第三者に対して再派遣してはならない。

#### (紛争処理の解決)

第 12 条 乙の派遣労働者が甲の業務の処理にあたり、乙の責に帰すべき事由（当該派遣労働者の責に帰すべき事由を含む。）によって、甲、甲の役員・従業員又は第三者に人的、物的損害を与え、又はこれらの者と紛争が生じた場合には、甲は速やかに乙にこれを報告し、乙はこれを雇用主としての責任において処理解決するものとする。

#### (災害補償)

第 13 条 本基本契約の遂行に当たり、乙の派遣労働者の業務上の災害補償は乙が行うものとし、乙は、保障に必要な保険に加入しなければならない。

#### (秘密保持及び個人情報)

第 14 条 甲及び乙は、相互に本基本契約及び個別契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本基本契約及び個別契約の範囲を超えて利用してはならない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

2 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

3 乙は、前二項が定める乙の義務と同一内容の義務を、本基本契約に基づき甲に派遣する派遣労働者が甲に対して直接に負うこととなるように、予め派遣労働者との間で適切な法的措置を講じておくものとする。

#### (現金、有価証券等の取扱い)

第 15 条 甲は、本基本契約に基づく乙の派遣労働者に現金、有価証券その他の貴重品の取扱いをさせないものとする。ただし、業務上必要がある場合には、甲乙間でその取扱いについて別途覚書を締結するものとする。

2 前項の覚書は、当該覚書に別段の定めがある場合を除き、本基本契約及び個別契約の定めに優先する。

#### (有効期間)

第 16 条 本基本契約の有効期間は、20〇年〇月〇日から 2023 年 8 月 31 日までとする。

#### (契約の変更)

第 17 条 甲及び乙は、本基本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本基本契約を変更することができる。ただし、次条による解約権の行使は妨げないものとする。

一 仕様書その他契約条件の変更。

二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。

三 税法その他法令の制定又は改廃。

#### (契約の解約)

第 18 条 甲及び乙は、各々、相手方に次のいずれかの事由がある場合、何時にても何らの催告を要

することなく、直ちに本基本契約及び個別契約の全部又は一部を無償解約することができる。

- 一 背信的行為（談合その他の不正行為を含む）又は本基本契約の重要な条項への違反がある場合
  - 二 手形・小切手等を不渡りにする等の支払不能となった場合
  - 三 破産・民事再生等の申立その他組織の存続に関わる重大な事実のあった場合（行政組織に関する法令の改廃等により本件派遣業務が甲から他の組織に承継等されることとなる場合を除く）
  - 四 資産・信用状態の著しい低下その他これらに類する事由により本基本契約の目的を達することができないと認められる場合
- 2 甲は、本基本契約及び個別契約の全部又は一部を、前項の規定により無催告解約し、又は乙の債務不履行（前項による場合を除く）を理由として通常の解約をする場合は、違約金として解約部分（年間の就業予定日数から既納部分を除く）に対する就業予定日数に仕様書 4. (2) に定める就業時間を乗じた合計金額の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 3 前項の規定は、甲が被った損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し第 21 条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。
- 4 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本基本契約及び個別契約の全部又は一部を無償解約することができる。
- 一 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、本基本契約又は個別契約に基づく債務が履行される見込みがないと甲が認めたとき。
  - 二 乙が、甲が正当と認める理由により、本基本契約及び個別契約の全部又は一部の解約を申し出たとき。

#### （個別契約の中途解約）

第 19 条 甲が個別契約の中途解約を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、少なくとも 30 日以上猶予期間を持って乙に解約の申入れを行うこととし、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図り、これができないときは乙は甲に対して乙が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じる等の損害賠償を請求できるものとする。また、乙から請求があったときは、当該解約を行った理由を乙に対し明らかにすることとする。

#### （就業機会の確保）

第 20 条 乙は、個別契約の有効期間が満了する前に派遣労働者の派遣を取りやめる場合においては、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

#### （損害賠償）

第 21 条 乙は、乙の責に帰すべき事由（雇用主として責に任ずべき場合を含む）によって甲又は第三者が被った損害を賠償するものとする。ただし、乙又は派遣労働者に故意又は重大な過失がある場合を除き、甲又は第三者が現実に被った通常かつ直接の損害の賠償に限るものとする。

2 前項の規定は、第 18 条各項の効力に影響を及ぼさない。

#### （違約金及び損害賠償金の遅延利息）

第 22 条 乙が、第 18 条第 2 項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に（損害賠償金については相当期間内に）支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から完済する日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

#### （個別契約の失効）

第 23 条 天災その他甲乙何れの責にも帰せられない事由によって、個別契約の継続が不可能となっ

た場合には、当該個別契約は当然に失効するものとする。

(存続条項)

第 24 条 本基本契約が終了した後も、第 14 条（秘密保持及び個人情報）は存続するものとする。

(協議)

第 25 条 本基本契約又は仕様書に定め無き事項及びこれらの規定につき疑義の生じた事項については、本件についての入札関係資料の記載に従うものとし、更にこれらによっても解決しない事項については甲乙が協議の上決定するものとする。

(その他)

第 26 条 本基本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

### 特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本基本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
  - イ 独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき
  - ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
  - ハ 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本基本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本基本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第 2 条 乙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙が、本基本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本基本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約予定総額（本基本契約締結後、契約予定総額の変更があった場合には、変更後の契約予定総額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本基本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第 1 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の

代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

- 4 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第 4 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本基本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### (損害賠償)

第 5 条 甲は、前条の規定により本基本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が前条の規定により本基本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本基本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本基本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約予定総額（本基本契約締結後、契約予定総額の変更があった場合には、変更後の契約予定総額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本基本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第 2 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第 3 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第 3 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第 6 条 乙は、本基本契約に関して、自らが、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本基本契約の締結を証するため、本書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

20〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号  
独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 富田 達夫

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号  
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

第 1 条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

### (責任者の選任)

第 2 条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。  
2 乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

### (個人情報の収集)

第 3 条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

### (開示・提供の禁止)

第 4 条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。  
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。  
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

### (目的外使用の禁止)

第 5 条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

第 6 条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

### (個人情報の管理)

第 7 条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第 4 条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。  
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。  
3 甲は、乙に事前に通知の上、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。  
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。  
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

- 第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本基本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(事故)

- 第10条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲乙協議の上、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の責に帰すべき事由による本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した合理的な費用を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
- 3 第1項の事故が乙の責に帰すべき事由による本特則の違反に起因する場合は、本基本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲乙間で協議するものとする。

以上

## 派遣単価表

No	部署	予定必要人数	派遣単価 (税抜)
別紙 1	産業サイバーセキュリティセンター 企画部 企画グループ	1 人	円
別紙 2	産業サイバーセキュリティセンター 事業推進部 事業推進グループ	1 人	円
別紙 3	社会基盤センター 企画部 企画グループ	1 人	円
別紙 4	社会基盤センター 産業プラットフォーム部 コネクテッドインダストリーズグループ	1 人	円
別紙 5	IT 人材育成センター イノベーション人材部 セキュリティキャンプグループ	1 人	円
別紙 6	IT 人材育成センター イノベーション人材部 未踏管理グループ	1 人	円
別紙 7	IT 人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ	2 人	円

※この契約を履行するために必要な通勤手当等全ての費用を含むものとする。



### Ⅲ. 仕様書

#### 1. 件名

労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

#### 2. 契約期間

契約締結日～2023年8月31日

本派遣業務に係る派遣労働者の派遣予定期間は、別紙1～7に記載する期間とする。

ただし、個別契約の契約期間は、原則として3箇月程度とする。

#### 3. 業務概要

本派遣業務において必要な業務種類、技能レベル及び予定必要人数は、別紙1～7のとおり。

なお、予定必要人数は、現在想定される派遣労働者の交代等から算出したものであるが、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）における事業遂行の状況等を勘案し、実際の予定必要人数は増加あるいは減少する場合がある。

#### 4. 就業日・就業時間等

##### (1) 就業日

原則、週5日

（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）、機構が指定する休日以外）

##### (2) 就業時間

原則、9:30～18:15（実働7時間45分）とする。

##### (3) 休憩時間

原則、12:30～13:30（1時間）とする。

##### (4) 就業時間外勤務

原則なし

ただし、平日（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）、機構が指定する休日以外）の労働時間が1日7時間45分を超えた場合は、法定労働時間である1日8時間までは割増なしの単価とし、8時間を越えた超過勤務時間は単価を25%割増す。また、定休日の勤務時間は単価を25%割増し、法定休日の勤務時間は単価を35%割増す。

なお、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。

#### 5. 就業場所

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等、機構が認めた場所も含む

#### 6. 派遣元事業者の要件

(1) 競争参加資格を満たし、かつ別紙1～7の要件を満たす人材の派遣が可能であること。そのため十分な登録者数を有すること。

(2) 派遣する人材は、信用に足る人物であり、自社からの派遣実績（1年以上）があることが望ましい。

(3) 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や

教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理（基本契約第8条第4項に基づく健康診断の実施体制を含む）が適切に行われていること。

- (4) 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに（5営業日以内を目安）手配できること。
- (5) トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- (6) 全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

## 7. 派遣労働者の選定

- (1) スキルシート及び「派遣労働者の要件」チェックリストの提出、職場見学の実施

派遣労働者の選定に際しては、別紙 1～7 に記載の各「派遣労働者の要件」について、別紙 8～14 のチェックリストを用いて派遣労働者に直接確認を行い、派遣の 1 週間程度前までに、確認結果を記載したチェックリストを、スキルシートとともに機構に提出する。また、派遣労働者の求めに応じて、機構への職場見学を実施する。

- (2) 代替人員の確保

派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、機構の求めに応じて派遣元事業者が責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、機構は代替人員の派遣を求めない場合がある。

- (3) 派遣労働者の交代

労働者派遣基本契約第 10 条第 2 項に従って交代した新たな派遣労働者が再び同条第 1 項各号に該当することのないように、万全の選定を行うこと。

## 8. 派遣労働者の共通要件

- (1) 職員（嘱託・派遣労働者を含む）と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- (2) 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。
- (3) 理由の無い欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること。
- (4) 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- (5) 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験・派遣先からのクレームがないこと。
- (6) 電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣いができること。

## 9. 派遣元事業者における教育

派遣労働者が機構の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、就業の諸規則を違反しないよう、教育・指導等適切な措置を講じること。

## 10. 守秘義務の遵守及び情報セキュリティ等に係る誓約

- (1) 守秘義務の遵守

派遣労働者が業務遂行に際して知り得た業務内容及び個人情報等を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出すこと等がないよう、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続させること。

- (2) 情報セキュリティ等に係る誓約

派遣労働者には、機構において業務を遂行するに当たり、機構からの求めに応じて、情報セキュリティ等に係る機構宛の誓約書等を提出させること。

## 11. 業務推進体制

### (1) 営業担当者の設置

本業務を円滑に実施するため、連絡窓口となる営業担当者を設置して、必要となる作業に当たること。

### (2) 出退勤管理

派遣労働者の出退勤については、人材派遣管理システム「e-staffing」により管理すること。

### (3) 営業担当者と派遣労働者の面談

営業担当者は、定期又は随時に派遣労働者と面談を行い、当該派遣労働者の業務状況及び心身の健康状態等を把握すること。また、必要に応じて、機構と協議することで、本派遣業務を円滑かつ適切に実施すること。

## 12. 二重派遣の禁止

本件業務の全部又は一部に雇用関係の無い労働者を派遣してはならない。

## 13. 在宅勤務について

在宅勤務とは、派遣労働者の自宅、その他機構が認めた場所において、情報通信機器を利用した業務をいう。台風の接近により公共交通機関が停止する等やむを得ない事由により機構への出社が困難と機構が認めた場合など、機構は状況に応じて派遣労働者に対し在宅勤務の実施を指示することがあるため、派遣する人材においては、次の事項を満たしていること。

- ・在宅勤務で必要となる PC 等情報通信機器及び通信環境を有していること。
  - ・在宅勤務に伴って発生する水道光熱費等諸経費は、派遣労働者又は派遣元企業が負担すること。
- また、在宅勤務で使用する PC 等情報通信機器においては、セキュリティインシデントが発生しないよう、機構が定める情報セキュリティ基本規程等に従い、基本的な安全管理措置を講じること。

## 14. 留意事項

- (1) 派遣労働者の業務は、機構の指示に基づいて行うものとし、必要に応じて、適宜、打合せを行い、業務の調整を行うものとする。
- (2) その他、基本契約又はこの仕様書の記載で定まらない事項については、機構と協議して決定する。

以上

勤務条件			
部署名	センター		産業サイバーセキュリティセンター
	部		企画部
	グループ		企画グループ
担当業務内容	産業サイバーセキュリティセンター企画部企画グループの責任者の指揮・命令のもと、担当者と協力して、部署内の事務補助を行う。 1. 庶務業務 ① 機構内外からの電話対応 ② 宅配便及び郵便の発送、受け取り、請求管理 ③ 書類・資料等の作成及びファイリング ④ 物品・役務調達（起案）、納品（受取）、在庫管理、請求書処理 ⑤ 交通系 IC カード及び UBS メモリの管理（貸出、回収、チャージ等） ⑥ 専門委員の委員謝金に係る支払い書類等の処理 ⑦ 座席表や施錠当番表の更新及び周知連絡 ⑧ その他、上記に関連する付帯業務		
予定必要人数	1		人
出張の有無	無		
残業の有無	無		
休日出勤の有無	無		
派遣予定期間	2021/8/1	～	2023/8/31
派遣予定日数	約 508 日		
時短勤務等	可（応相談）		
その他条件等	-		

派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるビジネスコミュニケーションを伴う実務経験を直近3年以上有すること。 2. Outlook について、メール、予定表を問題なく使用できること。		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	IT パスポート試験	以上 合格相当	または
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	Word スペシャリストレベル（一般）	合格相当	または
	Excel スペシャリストレベル（一般）	合格相当	または
	PowerPoint スペシャリストレベル（一般）	合格相当	-
その他資格等	-	-	-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

勤務条件			
部署名	センター	産業サイバーセキュリティセンター	
	部	事業推進部	
	グループ	事業推進グループ	
担当業務内容	産業サイバーセキュリティセンター事業推進部事業推進グループの責任者の指揮・命令のもと、担当者と協力して、部署内の事務補助を行う。 1. 庶務業務 ① 機構内外からの電話対応 ② 宅配便の発送、受け取り、請求管理 ③ 書類・資料等の作成及びファイリング ④ その他、上記に関連する付帯業務 2. 企業対応 ① メール主体による企業とのアポ取り等、連絡及び調整業務 ② セミナー等の参加申込みの受付、参加者リストの作成管理、請求書発行業務 ③ その他、上記に関連する付帯業務		
予定必要人数	1		人
出張の有無	無		
残業の有無	有		
休日出勤の有無	無		
派遣予定期間	2021/8/1	～	2023/8/31
派遣予定日数	約 508 日		
時短勤務等	可(応相談)		
その他条件等	・基本的には残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有。		

派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるビジネスコミュニケーションを伴う実務経験を直近3年以上有すること。 2. Outlook について、メール、予定表を問題なく使用できること。特にメールについては、定期的に短期間で多数のメールを送信するため、誤送信を防ぐための対策を確実に実施すると共に遅延なく送信を実施すること。		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	IT パスポート試験	以上 合格相当	が望ましい
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	Excel スペシャリストレベル（一般）	合格相当	が望ましい
	PowerPoint スペシャリストレベル（一般）	合格相当	が望ましい
	Outlook スペシャリストレベル（一般）	合格相当	が望ましい
その他資格等	-	-	-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

勤務条件			
部署名	センター		社会基盤センター
	部		企画部
	グループ		企画グループ
担当業務内容	1. 庶務業務 ① 電話・メール取り次ぎ ② 事務用品・書籍等の調達、管理 ③ 調達物品の納品（受取）、請求書等処理 ④ 書類発送・授受等の事務処理 ⑤ 謝金支払手続 ⑥ メーリングリストの作成、管理等に係る事務手続等 ⑦ 交通系 IC カードの貸出管理 ⑧ 海外出張手続き（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等） ⑨ 会議室の予約等 2. 資料作成支援業務 ① 会議資料・講演資料・原稿等の作成補助（図表作成・整形・文書構成等の作業サポート） ② グループ職員の管理する管理表等のデータ更新 3. その他、上記に関連する附帯業務等		
予定必要人数	1		人
出張の有無	無		
残業の有無	有		
休日出勤の有無	無		
派遣予定期間	2021/8/1	～	2023/8/31
派遣予定日数	約 508 日		
時短勤務等	可(応相談)		
その他条件等	・基本的には残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有。		



派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるコミュニケーションを伴う実務経験を3年以上有すること。 2. 以下のOAスキルを有すること。 ① PCをブラインドタッチで問題なく使用できること。 ② Windows8.1、Windows10環境を問題なく使用できること。 ③ Webブラウザを問題なく使用できること。 3. 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。 4. Outlookについて、メール、予定表、会議設定を問題なく使用できること。 5. Word、Excel、PowerPoint等を用いて図表を含む文書を作成した実務経験を3年以上有すること。 6. PDFについて、Adobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。 7. Skype等Web会議ツールについて、問題なく使用できること。		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	-	以上 合格相当	-
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	Word スペシャリストレベル（一般）	合格相当	が望ましい
	Excel スペシャリストレベル（一般）	合格相当	が望ましい
	-	合格相当	-
その他資格等	-	-	-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

勤務条件			
部署名	センター		社会基盤センター
	部		産業プラットフォーム部
	グループ		コネクテッドインダストリーズグループ
担当業務内容	1. 資料作成支援業務 ① グループ職員の作成する社内プレゼン資料・講演資料・原稿等の作成補助（図表作成・整形・文書校正等の作業サポート） ② グループ職員の管理する管理表等の資料のデータの更新 ③ 資料作成に伴うフォルダの管理支援 2. 庶務業務 ① 電話・メール取り次ぎ ② 事務用品・書籍類等の調達手続 ③ 海外出張手続（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等） ④ メーリングリストの作成に係る事務手続等 ⑤ 調達物品の納品（受取）、請求書等の処理 ⑥ 書類発送・授受等の事務処理 ⑦ IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理 3. 委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務 ① 会議室/会場手配補助、会議室設営支援 ② 委員会等の開催に関する事務手続 ③ 配布資料等の準備・整理 ④ 委員会・セミナー・イベント等の運営補助 ⑤ 委員・講師への謝金及び旅費支払手続等 ⑥ 委員会等準備、片づけ		
予定必要人数	1		人
出張の有無	無		
残業の有無	有		
休日出勤の有無	無		
派遣予定期間	2021/8/18	～	2023/8/31
派遣予定日数	約 497 日		
時短勤務等	不可		
その他条件等	・基本的には残業はないが、繁忙期には若干の残業が発生する可能性有。 ・基本的には時短勤務は不可だが、事情により、短時間の調整は可。		

派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるコミュニケーションを伴う実務経験を3年以上有すること。 2. 以下のOAスキルを有すること。 ① PCをブラインドタッチで問題なく使用できること。 ② Windows8.1、Windows10環境を問題なく使用できること。 ③ Webブラウザを問題なく使用できること。 3. 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。 4. Outlookについて、メール、予定表、会議設定を問題なく使用できること。 5. Word、Excel、PowerPointを用いて図表を含む文書を作成した経験を3年以上有すること。 6. PDFについて、Adobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。 7. リモート接続やSkype等会議ツールについて、マニュアル等に従って問題なく使用できること。 8. ミス等の指摘事項に対して、類似のところが無いから自らチェックする姿勢を有すること。		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	-	以上 合格相当	-
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	Word スペシャリストレベル（一般）	合格相当	必須
	Excel スペシャリストレベル（一般）	合格相当	必須
	PowerPoint スペシャリストレベル（一般）	合格相当	必須
	Outlook スペシャリストレベル（一般）	合格相当	必須
その他資格等	-	-	-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

勤務条件			
部署名	センター	IT人材育成センター	
	部	イノベーション人材部	
	グループ	セキュリティキャンプグループ	
担当業務内容	<p>セキュリティキャンプグループの運営業務及びその他付随する業務を IPA 職員の指示のもと、協力して実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. セキュリティ・キャンプ紹介ツール作製業務 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 仕様書作成、起案、発注等の業務</li> <li>2) 打ち合わせ、スケジュール調整</li> <li>3) 紹介ツール作成に係る素材集め</li> <li>4) 検収業務</li> </ol> </li> <li>2. Web ページ作成関連業務 セキュリティ・キャンプ事業に関する CMS を用いた HTML ページ作成、既存ページ更新、機構内の公開権限を持つ者との事務連絡</li> <li>3. セキュリティ・キャンプ事業におけるイベント開催等に関する業務 <ol style="list-style-type: none"> <li>① セキュリティ・キャンプ全国大会に関する業務</li> <li>② セキュリティ・キャンプ地方大会に関する業務</li> <li>③ セキュリティ・キャンプフォーラムに関する業務</li> <li>④ フォローアップ勉強会に関する業務</li> </ol>           ※上記の①～④業務内容 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 講師等との連携、起案、委嘱、支払い手続き等の一連の業務</li> <li>2) 会場調達に関する仕様策定、起案、発注等の一連業務</li> <li>3) 参加者の募集、選定、旅費支払い手続き等の業務</li> <li>4) 開催当日の運営業務</li> <li>5) 開催後の事後作業（アンケート集計、検収、支払い手続き等）</li> </ol> </li> <li>4. その他当該グループ業務に付随して発生する業務</li> </ol>		
予定必要人数	1		人
出張の有無	有		
残業の有無	有		
休日出勤の有無	有		
派遣予定期間	2021/8/1	～	2023/8/31
派遣予定日数	約 508 日		
時短勤務等	可（応相談）		
その他条件等	・ 基本的には残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有。		

派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	1. 基本的スキル 1) WindowsPCにて、MS-office（Excel、PPT、Word等）やWeb操作が抵抗感無く業務で使用できること。 2) グラフィック、デザインのツールを使用したことがあること。 3) 対人折衝能力（円滑で自主的なコミュニケーションが図れる）を有していること（特に若い年齢層とのコミュニケーション能力）。 4) ITに関して常に興味を持ち、利活用しようとする意志を持っていること。 5) ビジネスマナーを身に着けていること。 6) ビジネス文書の作成経験があること。 7) 電子メール、facebook等SNSが抵抗感無く使用できること。 8) 外部からの電話対応、メール対応が適切に行なえること。  2. 望まれるスキル・経験等 1) Webページを作成や修正などの経験があればなお良い。 2) 5年以上の社会実務経験を有していればなお良い。 3) IT関係のエンジニア経験があればなお良い。		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	-	以上 合格相当	-
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	-	合格相当	-
	-	合格相当	-
	-	合格相当	-
その他資格等	-		-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

勤務条件			
部署名	センター		IT人材育成センター
	部		イノベーション人材部
	グループ		未踏管理グループ
担当業務内容	<p>1. 当グループが行う未踏事業において、以下に示す広報関係業務の実務を遂行する。その他、当グループが実施する各種会議等のサポートや庶務を行う。</p> <p>① イベントの企画・開催・運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IPA が主催・共催するイベントの開催企画支援、運営管理支援、日程調整、会場調達、その他準備</li> <li>・外部団体が主催するイベントへの参加調整・連絡、その他各種準備</li> <li>・イベント参加者のスケジュール調整、関連事務処理</li> <li>・イベント機材・書類等の調達・発送・受け取り業務</li> <li>・その他、イベントに関する各種物品等の調達及び関連事務処理</li> <li>・イベント記録静止画・動画の撮影、簡易編集業務</li> <li>・イベントにおける説明対応・接遇対応</li> <li>・イベント企画書、報告書等の作成支援等</li> </ul> <p>② 上記以外の広報に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・未踏事業普及用の印刷物制作に関する業務サポート</li> <li>・未踏事業普及のためのウェブや SNS などのサービスの利活用</li> <li>・広報に関するイベントや関係者等との連携・調整等</li> </ul> <p>2. 同グループの起案処理を含めた事務（契約事務、調達事務、イベント、会議等）ならびにそのために必要となる見積り取得・交渉等の業務</p> <p>3. 同グループが実施するイベント、会議及び来客対応時の準備、運営補助（関係者への連絡・調整を含む）、資料作成、議事概要作成等</p> <p>4. その他、同グループの業務に関する共通的な事務処理全般</p>		
予定必要人数	1		人
出張の有無	有		
残業の有無	有		
休日出勤の有無	有		
派遣予定期間	2021/8/16	～	2023/8/15
派遣予定日数	約 487 日		
時短勤務等	可（応相談）		
その他条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張は、年間数回、日帰り出張の可能性あり</li> <li>・休日出勤は、年間 10 日程度（イベントや会議等の開催日）</li> </ul>		

派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	<p>1. 社会人としてのビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定の 3 級レベル相当）及び一般的な電話対応マナー（ビジネス電話検定の知識 B 級レベル相当）が身につけていること。</p> <p>※ビジネス実務マナー検定の 3 級レベルの必要技能要件（<a href="https://jitsumukentei.jp/file/bz.pdf">https://jitsumukentei.jp/file/bz.pdf</a>）</p> <p>※ビジネス電話検定の知識 B 級レベルの必要技能要件（<a href="https://jitsumukentei.jp/file/bd.pdf">https://jitsumukentei.jp/file/bd.pdf</a>）</p> <p>&lt;基本的スキル&gt;</p> <p>1. 中規模以上（集客 100 名以上）の公開イベントの運営企画・運営・進行などの実務経験があること。</p> <p>2. イベント会場や貸し会議室等の見積合わせ、予約等の業務経験があること。</p>		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	IT パスポート試験	以上 合格相当	が望ましい
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	Word スペシャリストレベル（一般）	合格相当	または
	Excel スペシャリストレベル（一般）	合格相当	が望ましい
	-	合格相当	-
その他資格等	-	-	-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

勤務条件			
部署名	センター		IT人材育成センター
	部		国家資格・試験部
	グループ		登録・講習グループ
担当業務内容	<p>情報処理安全確保支援士制度の講習関連業務、および登録業務            具体的な担当業務は、次のとおり。</p> <p>① 講習運営に関する窓口担当・調整支援            講習実施支援、業務フロー調整、問合せ対応、認定講師対応、講習実施状況確認、打合せ調整、議事録作成など。</p> <p>② 委員会などの運営サポート            日程調整・会議室手配、会議設営、各種連絡、受付対応、会議資料・議事録作成、謝礼金・交通費支払など。</p> <p>③ 決裁のための起案手続き            IPA 決裁システムを利用した調達や契約に関する決裁申請。</p> <p>④ その他事務作業            ミーティングの設定、資料印刷、社内の各部署との連絡窓口。</p> <p>⑤ 登録・更新申請書類の受付、パソコンへの入力、マニュアルに基づく申請書類の審査</p> <p>⑥ 登録・更新申請者との電話・メールによる調整（必要な場合）、その他登録・講習に関する事務作業</p> <p>⑦ 電話・メールによる問合せ対応</p>		
予定必要人数	2		人
出張の有無	無		
残業の有無	有		
休日出勤の有無	無		
派遣予定期間	2021/8/1	～	2023/8/31
派遣予定日数	約 508 日		
時短勤務等	可（応相談）		
その他条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的には残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有。</li> <li>・ テレワークの日も有。</li> </ul>		



派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。）			
必須要件	1. 社会人としてのビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）及び一般的な電話対応マナー（ビジネス電話検定の知識B級レベル相当）が身につけていること。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの必要技能要件（ <a href="https://jitsumukentei.jp/file/bz.pdf">https://jitsumukentei.jp/file/bz.pdf</a> ） ※ビジネス電話検定の知識B級レベルの必要技能要件（ <a href="https://jitsumukentei.jp/file/bd.pdf">https://jitsumukentei.jp/file/bd.pdf</a> ） 2. ビジネス文書の作成経験を有すること。 3. 社内外とのメール・電話対応、各種調整の経験があること。 4. MS Officeの基本操作スキルを持っていること。（Outlookでのメール送受信・Excelでの集計、PowerPointでの資料作成が行なえること） 5. 1年以上の社会実務経験を有し、チームメンバーと円滑なコミュニケーションが行えること。		
TOEIC	-	点以上	-
TOEFL	-	点以上	-
情報処理技術者試験	ITパスポート試験	以上 合格相当	または
日商簿記検定	-	級以上 合格	-
秘書検定	-	級以上 合格	-
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)	Word スペシャリストレベル（一般）	合格相当	または
	Excel スペシャリストレベル（一般）	合格相当	または
	PowerPoint スペシャリストレベル（一般）	合格相当	-
その他資格等	-	-	-

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

【別紙1】産業サイバーセキュリティセンター 企画部 企画グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ.仕様書 8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	<input type="checkbox"/>
1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるビジネスコミュニケーションを伴う実務経験を直近3年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
2. Outlook について、メール、予定表を問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理技術者試験の IT パスポート試験以上の合格者相当であること</li> <li>・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Word スペシャリストレベル (一般) 相当</li> <li>・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Excel スペシャリストレベル (一般) 相当</li> <li>・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint スペシャリストレベル (一般) 相当</li> </ul>	いずれかを満たす <input type="checkbox"/>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 2】産業サイバーセキュリティセンター 事業推進部 事業推進グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書 8. 派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	<input type="checkbox"/>
1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるビジネスコミュニケーションを伴う実務経験を直近3年以上有すること	<input type="checkbox"/>
2. Outlookについて、メール、予定表を問題なく使用できること。特にメールについては、定期的に短期間で多数のメールを送信するため、誤送信を防ぐための対策を確実に実施すると共に遅延なく送信を実施すること。	<input type="checkbox"/>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法人名：\_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

【別紙3】社会基盤センター 企画部 企画グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書 8. 派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	<input type="checkbox"/>
1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるコミュニケーションを伴う実務経験を3年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
2. 以下のOAスキルを有すること。 ①PCをブラインドタッチで問題なく使用できること。 ②Windows8.1、Windows10環境を問題なく使用できること。 ③Webブラウザを問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
3. 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。	<input type="checkbox"/>
4. Outlookについて、メール、予定表、会議設定を問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
5. Word、Excel、PowerPoint等を用いて図表を含む文書を作成した実務経験を3年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
6. PDFについて、Adobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
7. Skype等Web会議ツールについて、問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）  
 【別紙 4】社会基盤センター 産業プラットフォーム部  
 コネクテッドインダストリーズグループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書 8. 派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	<input type="checkbox"/>
1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるコミュニケーションを伴う実務経験を3年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
2. 以下のOAスキルを有すること。 ①PCをブラインドタッチで問題なく使用できること。 ②Windows8.1、Windows10環境を問題なく使用できること。 ③Webブラウザを問題なく使用できること	<input type="checkbox"/>
3. 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。	<input type="checkbox"/>
4. Outlookについて、メール、予定表、会議設定を問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
5. Word、Excel、PowerPoint等を用いて図表を含む文書を作成した実務経験を3年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
6. PDFについて、Adobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
7. リモート接続やSkype等会議ツールについて、マニュアル等に従って問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
8. ミス等の指摘事項に対して、類似のところが無い自らチェックする姿勢を有すること。	<input type="checkbox"/>
・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Word スペシャリストレベル (一般) 相当 ・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Excel スペシャリストレベル (一般) 相当 ・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint スペシャリストレベル (一般) 相当 ・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Outlook スペシャリストレベル (一般) 相当	すべて満たす <input type="checkbox"/>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_  
氏名

\_\_\_\_\_  
印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 5】IT人材育成センター イノベーション人材部 セキュリティキャンプグループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書 8. 派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	<input type="checkbox"/>
1. WindowsPCにて、MS-office (Excel、PPT、Word等) やWeb操作が抵抗感無く業務で使用できること。	<input type="checkbox"/>
2. グラフィック、デザインのツールを使用したことがあること。	<input type="checkbox"/>
3. 対人折衝能力（円滑で自主的なコミュニケーションが図れる）を有していること（特に若い年齢層とのコミュニケーション能力）。	<input type="checkbox"/>
4. ITに関して常に興味を持ち、利活用しようとする意志を持っていること。	<input type="checkbox"/>
5. ビジネスマナーを身に着けていること。	<input type="checkbox"/>
6. ビジネス文書の作成経験があること。	<input type="checkbox"/>
7. 電子メール、facebook等SNSが抵抗感無く使用できること。	<input type="checkbox"/>
8. 外部からの電話対応、メール対応が適切に行なえること。	<input type="checkbox"/>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 6】IT人材育成センター イノベーション人材部 未踏管理グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書 8. 派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 社会人としてのビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）及び一般的な電話対応マナー（ビジネス電話検定の知識B級レベル相当）が身についていること。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの必要技能要件（ <a href="https://jitsumu-kentei.jp/file/bz.pdf">https://jitsumu-kentei.jp/file/bz.pdf</a> ） ※ビジネス電話検定の知識B級レベルの必要技能要件（ <a href="https://jitsumu-kentei.jp/file/bd.pdf">https://jitsumu-kentei.jp/file/bd.pdf</a> ）	□
2. 中規模以上（集客100名以上）の公開イベントの運営企画・運営・進行などの実務経験があること。	□
3. イベント会場や貸し会議室等の見積合わせ、予約等の業務経験があること。	□

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
氏名

\_\_\_\_\_  
印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 7】IT人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書 8. 派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	<input type="checkbox"/>
1. 社会人としてのビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）及び一般的な電話対応マナー（ビジネス電話検定の知識B級レベル相当）が身につけていること。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの必要技能要件 ( <a href="https://jitsumu-kentei.jp/file/bz.pdf">https://jitsumu-kentei.jp/file/bz.pdf</a> ) ※ビジネス電話検定の知識B級レベルの必要技能要件 ( <a href="https://jitsumu-kentei.jp/file/bd.pdf">https://jitsumu-kentei.jp/file/bd.pdf</a> )	<input type="checkbox"/>
2. ビジネス文書の作成経験を有すること。	<input type="checkbox"/>
3. 社内外とのメール・電話対応、各種調整の経験があること。	<input type="checkbox"/>
4. MS Office の基本操作スキルを持っていること。(Outlook でのメール送受信・Excel での集計、PowerPoint での資料作成が行なえること)	<input type="checkbox"/>
5. 1年以上の社会実務経験を有し、チームメンバーと円滑なコミュニケーションが行えること。	<input type="checkbox"/>
・情報処理技術者試験のITパスポート試験以上の合格者相当であること ・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Word スペシャリストレベル (一般) 相当 ・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) Excel スペシャリストレベル (一般) 相当 ・マイクロソフトオフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint スペシャリストレベル (一般) 相当	いずれかを満たす <input type="checkbox"/>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印



## IV. その他関連資料

### 【資料 1】

#### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

##### (趣 旨)

第 1 条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

##### (仕様書等)

第 2 条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。  
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。  
3 入札者は、入札後、第 1 項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

##### (入札保証金及び契約保証金)

第 3 条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

##### (入札の方法)

第 4 条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

##### (入札書の記載)

第 5 条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

##### (直接入札)

第 6 条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

##### (郵便等入札)

第 7 条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

##### (代理人の制限)

第 8 条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。  
2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 71 条第 1 項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印(外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。)を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満了することを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項(別記)について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に係らない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第13条 工事その他の請負契約(予定価格が1千万円を超えるものに限る。)について機構会計規程細則第26条の3第1項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額(以下「調査基準価格」という。)に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
  - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札(以下「低入札」という。)した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等(以下「低入札価格調査」という。)に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。

3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

(1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

(2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

(別記)

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

##### 1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

## 【資料 2】

### 予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(様式1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

## 質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中  
(担当部署：総務部 人事グループ)

会 社 名：  
担当部署：  
担当者名：  
電 話：  
ファックス：  
電子メール：

「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）」（2021年6月18日付公告）に関する質問書を提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

- (1) 質問書（様式1）には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
- (3) 質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名  
(又は代理人)

印

## 委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（2021年8月契約開始分【事務派遣】）」の入札に関する一切の権限を委任します。

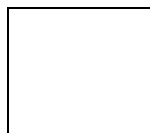
代 理 人(又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑









## 入札内訳書

20●年●月●日

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号

株式会社〇〇〇〇〇〇〇

独立行政法人情報処理推進機構 御中

件名:労働者派遣業務(2021年8月契約開始分【事務派遣】)

## 入札内訳書

No	部署	予定 必要 人数	派遣 単価 (税抜)	一日当たり 労働時間	派遣予定日 数	予定総額(税抜) ※1円未満切捨
別紙1	産業サイバーセキュリティセンター 企画部 企画グループ	1人	*,***円	7.75時間	508日	*,***,***円
別紙2	産業サイバーセキュリティセンター 事業推進部 事業推進グループ	1人	*,***円	7.75時間	508日	*,***,***円
別紙3	社会基盤センター 企画部 企画グループ	1人	*,***円	7.75時間	508日	*,***,***円
別紙4	社会基盤センター 産業プラットフォーム部 コネクテッドインダストリーズグループ	1人	*,***円	7.75時間	497日	*,***,***円
別紙5	IT人材育成センター イノベーション人材部 セキュリティキャンプグループ	1人	*,***円	7.75時間	508日	*,***,***円
別紙6	IT人材育成センター イノベーション人材部 未踏管理グループ	1人	*,***円	7.75時間	487日	*,***,***円
別紙7	IT人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ	2人	*,***円	7.75時間	508日	*,***,***円
<b>小計(入札金額)</b>						<b>***,***,***円</b>
消費税及び地方消費税						*,***,***円
合計						<b>***,***,***円</b>