

「労働者派遣業務（2023年10月契約開始分【事務派遣】）」に係る一般競争入札に関するQ&A

最終更新日：2023年8月16日
独立行政法人情報処理推進機構

No	資料名	ページ	項目名	質問内容	回答
1	仕様書【別紙1】	22	残業の有無	繁忙期とはどの時期を想定しているか。	3月～4月を想定しております。
2	仕様書【別紙2】	24	服装	イベントは年間又は月間どのくらい発生するか。	イベントは年間1回（1日）となります。
3	仕様書【別紙6】	32	担当業務内容	PM（プロジェクトマネージャー）は何名いらっしゃって、そのうちの何名のサポート業務をすることになるのか。	PM等のサポート対象の人数は14名で、そのうち主に7名のサポート業務をお願いします。
4	仕様書【別紙7】	34	担当業務内容	①電話対応の記載がないが、外部内部ともに電話対応あるという認識で良いか ②認証制度に係る業務管理①～④のそれぞれの割合はどのくらいか、又はどの業務が一番メインで担当するのか。それとも一通り、一名で担当するのか。	①外部からの電話対応はほとんどありません。 電話対応をする必要があるケースとしては、 ・申請者からの申請受付にあたって必要な問合せや督促等をする必要が生じた場合 ・委員会運営に関連して委員に事務連絡をする必要が生じた場合 ・電話を取って内部の人につなぐ or 出勤状況を伝える 程度となります。 また、内部からの電話対応としては、財務部とのやり取りがほとんどです。 ②個人に対してメインの担当業務というのではありません。 複数人で業務を行います。状況に応じてどの業務を担当するかは変わります。 したがって、各自が①～④の業務を一通り実施できる必要があります。 全体の業務割合としては、①70%、②10%、③5%、④15%ぐらいを想定しています。
5	仕様書【別紙7】	35	PCスキル	PowerPointのスキルに関してですが業務内容的にみると一から資料作成をしたりすることも発生するかと思います。「簡単なスライド作成・編集」でスキルは足りているのか。	PowerPointでの図表作成の経験があり、以下のスキルを有することが望ましいです。 ・統一感をもったフォント調整やインデント調整ができる（見やすくできる） ・指示した内容に従い、図表や図形の作成や挿入、貼付、編集・修正（拡大縮小等を含む）、アニメーション設定ができる