



「労働者派遣業務(2026年3月契約開始分【事務派遣】)」に  
係る一般競争入札(総合評価落札方式)

入札説明書

2025年11月27日

独立行政法人 情報処理推進機構

## 目 次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書.....	8
III. 仕様書.....	18
IV. 入札資料作成要領.....	79
V. 評価項目一覧.....	86
VI. 評価手順書.....	90
VII. その他関係資料.....	95

# I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の入札公告（2025年11月27日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるものほか、下記に定めるところにより実施する。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

#### (1) 件名

労働者派遣業務（2026年3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

落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、

① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6.(4)提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。

② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。

③ 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×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。

④ 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（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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。

⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

### 2. 競争参加資格

#### (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」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、特別の理由がある場合に該当する。

#### (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

#### (3) 令和7・8・9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」又は「B」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

メントシステムー要求事項」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等から取引停止又は指名停止処分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、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進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、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の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当機構から当該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. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

### 5. 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上、電子メールにより提出すること。

#### (2) 受付期間

2025年11月27日（木）から2025年12月11日（木） 17時00分まで。

なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。

#### (3) 担当部署

15. (4)のとおり

### 6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

#### (1) 受付期間

2025年12月17日（水）から2025年12月19日（金）。

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。

#### (2) 提出期限

2025年12月19日（金） 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) 提出先

15. (4)のとおり。

※持参の場合は、13階総合受付にて対応する。

#### (4) 提出書類一覧

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	提案書	— 5部
④	評価項目一覧	— 5部
⑤	令和7・8・9年度競争参加資格（全省府統一資格）における資格審査結果通知書の写し	— 1通
⑥	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
⑦	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（プライバシーマークが更新手続き中の場合は、「旧プライバシーマーク登録証」の写しと「プライバシーマーク付与事業者 更新審査中証明書」の写し）	— 1通
⑧	③及び④を格納した電子媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）	— 1式
⑨	提案書等受理票	様式4 1通

#### (5) 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（2026年3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、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

##### ② 入札書等提出書類を郵便等（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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）一般競争入札に係る提出書類一式在中」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。

#### (6) 提出後

##### ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書等受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

##### ② 必要に応じて、オンラインまたは電子メール電話等の手段により、ヒアリングを次の日程で実施する場合がある。

日時：2025年12月22日（月）10時00分～17時30分の間（1者あたり30分程度を予定）

場所：オンラインによるヒアリングとする。

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。また、電子メールや電話等の手段によるヒアリングを行う場合があるので、その際はIPAの指示に従うこと。

### 7. 開札の日時及び場所

#### (1) 開札の日時

2026年1月9日（金） 11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B

### 8. 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。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第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、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がな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つて著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

11. 契約書作成の要否

要

12. 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。

13. 支払の条件

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。

14. 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 齊藤 裕

15. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先  
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16階  
独立行政法人情報処理推進機構  
経営企画センター 人事部 採用グループ 担当：田中、向井、伊藤  
電話番号：03-5978-7511 電子メール：pa-haken-m1@ipa.go.jp
- (5) 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  
経営企画センター 財務部 契約グループ 担当：松田  
電話番号：03-5978-7502 電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(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です。

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、ご了知願います。

#### (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7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7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ますので、ご了知願います。

## II. 契約書（案）

2025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（2026年3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、仕様書及び提案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、仕様書及び提案書に定める事項は、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、仕様書及び提案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、仕様書又は提案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理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できない場合には、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人に漏洩せず、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、契約締結日から2028年3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したとき。

#### （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日以上の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すべき場合を含む）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、更にこれらによつ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訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

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 61 条第 1 項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 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があつたとき
- 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（法人の場合にあつては、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 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 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、連帶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違約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、前条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、連帶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違約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。

2026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 齊藤 裕

乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○○号  
株式会社○○○○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

## 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の事業所に立入り、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、複製したものも含む。）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、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や收拾・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費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）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項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、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、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

(別添 1)

派遣単価表

No	部署	予定必要人数	派遣単価（税抜）
別紙 1	経営企画センター経営企画部	1人	円
別紙 2	経営企画センター経営企画部	1人	円
別紙 3	経営企画センターデジタル改革推進部インフラサービスグループ	2人	円
別紙 4	デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部企画グループ	1人	円
別紙 5	デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部管理グループ	2人	円
別紙 6	デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部人材グループ	1人	円
別紙 7	デジタル基盤センターデジタルエンジニアリング部A I システムグループ	1人	円
別紙 8	デジタル基盤センターイノベーション部未踏実施グループ	4人	円
別紙 9	デジタル人材センター企画部企画グループ	1人	円
別紙 10	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部管理グループ	1人	円
別紙 11	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部実施グループ	2人	円
別紙 12	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部登録・講習グループ	2人	円
別紙 13	デジタル人材センター人材プロモーションサービス部スキルトランスフォーメーショングループ	2人	円
別紙 14	セキュリティセンター企画部企画グループ	1人	円
別紙 15	セキュリティセンター普及啓発・振興部普及啓発グループ	4人	円
別紙 16	セキュリティセンター対処調整部脆弱性対策グループ	1人	円
別紙 17	セキュリティセンター技術評価部認証業務グループ	1人	円
別紙 18	セキュリティセンター技術評価部暗号グループ	1人	円
別紙 19	産業サイバーセキュリティセンター事業部人材育成グループ	1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

「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」

独立行政法人**情報処理推進機構**

# 仕様書

## 1. 件名

労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

## 2. 契約期間

契約締結日～2028年3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～別紙19に記載する期間とする。

派遣開始日及び個別契約の契約期間は、IPAと協議の上で確定する。

## 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～別紙19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。）における事業遂行及び年度予算成立の状況等を勘案し、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時間までは割増しない単価とし、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B号室 又は

東京都港区赤坂2-4-6 赤坂グリーンクロス

上記いずれか別紙1～別紙19に記載する就業場所とする。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)別紙1～別紙19の要件を満たす人材の派遣が可能であること。そのための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)事業者は、別紙1～別紙19の要件を満たせる人材を派遣できるよう、必要な教育訓練やスキルチェックを行っていることが望ましい。

- (4) 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講す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。
- (5) 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）派遣すること。
- (6) ブ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。
- (7) 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～別紙19に記載の各「派遣労働者の要件」について、別紙20～別紙38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こと。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こと。

- (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り、代替者を直ちに（5営業日以内を目安）派遣すること。事業者は具体的な派遣開始日を機構担当部署に提示し承認を得ること。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) 過去に病気等のやむを得ない理由以外で、契約を途中で打ち切った経験がないこと。また、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) 過去に一つの就業先で継続して1年以上の勤務実績を有すること。（病気等のやむを得ない理由で1年未満となった場合を除く。）ただし、派遣予定期間が1年未満の場合はこの限りではない。
- (7) 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、コミュニケーションができること。
- (8) WindowsPCを業務で利用した経験を有し、Microsoft系オフィス（Excel、Word、PowerPoint、Outlookメール・予定表）、オンライン会議ツール（Teams、ZOOM）を苦手意識なく使用できること。また、Outlookメールの「TO」「CC」「BCC」の違いを理解し使い分けができること。
- (9) 機構の要請に応じて、緊急時の安否確認サービス等、機構が定める各種サービス・アプリ等の利用に承諾できること。

## 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、機構の職務の規律、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を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすること等がないよう、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、定期又は隨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。

### (4) 代替人員の派遣体制

事業者は、派遣労働者の急な交代に対し、代替者を直ちに（5営業日以内を目安）選定し派遣できる体制を整えること。

## 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。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。

- ・在宅勤務で使用するPC等情報通信機器は機構支給の端末に限ること。
- ・在宅勤務で必要となる通信環境を派遣労働者又は派遣元企業が用意すること。  
※一般的なデスクトップ操作を行った場合、10分間あたり5MB～10MB程度の通信が発生します。在宅勤務時に500kbps程度の帯域を確保できることが推奨とされています。
- ・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。
- ・在宅勤務で使用するPC等情報通信機器においては、紛失及び破損がないように細心の注意を払うとともに、セキュリティインシデントが発生しないよう、パスワードによる端末ロックの常時設定等の機構が定める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	経営企画センター経営企画部						
担当業務内容	<p>1. 総務企画部業務 (60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①機構内外からの問い合わせ対応           <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話やメールによる問合せの一次受付</li> <li>・問合せ内容の確認・回答（必要に応じて職員へのエスカレーションの実施）</li> </ul> </li> <li>②機構外関係者への電話やメールによる連絡及び返信対応</li> <li>③郵送物・宅配便の発送、受け取り、転送、請求管理</li> <li>④消耗品等の在庫管理及び調達に係る原議書（稟議書）の起案処理（発注）、管理簿記載</li> <li>⑤調達物品の納品（受取）、請求書等の処理、資産管理関連業務</li> <li>⑥書類・資料等作成、発送及び付帯業務（資料のファイリング、コピー、画像スキャン等）</li> <li>⑦IPA 内 OA システムによる電子決裁に係る原議書（稟議書）及び申請書の起案処理</li> <li>⑧機構内関係者への来訪者の受付取次</li> </ul> <p>2. 機構内外の委員会・セミナー・イベント、会議等の運営に関する業務 (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①委員・講師・メンターの委員会・セミナー・イベント、会議等への派遣に関する事務手続 (承認等に係る原議書の起案処理、担当者とのメール連絡等)</li> <li>②委員・講師・メンターへの謝金及び旅費支払手続等</li> <li>③会議室/会場手配補助、会議室設営支援</li> <li>④配布資料等の準備・整理</li> </ul> <p>3. その他部に付随する庶務業務 (20%)</p>						
勤務地	千石オフィス						
予定必要人数	1			人			
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	少ない頻度であるが近地(23区内・宿泊無)出張の可能性有			
残業の有無	有	時期・時間数	月 10 時間未満	残業はほとんどないが、繁忙期に残業が発生する可能性有			
休日出勤の有無	無	時期・頻度	-				
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31			
派遣予定期数	約 505 日						
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1 時間)		
時短勤務等	不可						
テレワーク頻度	基本出社			週 1 回程度のテレワークについては応相談			
服装	オフィスカジュアル						
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. 社会人としてのビジネスマナー及び一般的な電話対応マナーが身についていること（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）。</p> <p>※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの技術審査基準 (<a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a>)</p> <p>2. 外部からの電話応対の業務経験が2年以上あること。</p> <p>3. 他部署の職員等とも自主的な対話ができること。</p> <p>4. PDFについてAdobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。</p> <p>5. 着任後、業務に必要なIPAの規程類やマニュアルを抵抗感なく理解することができること。</p>			
担当業務における望ましい要件	<p>1. これまでに国、地方自治体及び独立行政法人等の公的機関での庶務関係の業務実績を有することが望ましい。</p>			
タイピング	タッチタイピングが可能であること。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	ITパスポート試験		以上 合格	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	経営企画センター経営企画部						
担当業務内容	<p>1. 総務企画部業務 (60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①機構内外からの問い合わせ対応           <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話やメールによる問合せの一次受付</li> <li>・問合せ内容の確認・回答（必要に応じて職員へのエスカレーションの実施）</li> </ul> </li> <li>②機構外関係者への電話やメールによる連絡及び返信対応</li> <li>③郵送物・宅配便の発送、受け取り、転送、請求管理</li> <li>④消耗品等の在庫管理及び調達に係る原議書（稟議書）の起案処理（発注）、管理簿記載</li> <li>⑤調達物品の納品（受取）、請求書等の処理、資産管理関連業務</li> <li>⑥書類・資料等作成、発送及び付帯業務（資料のファイリング、コピー、画像スキャン等）</li> <li>⑦IPA 内 OA システムによる電子決裁に係る原議書（稟議書）及び申請書の起案処理</li> <li>⑧機構内関係者への来訪者の受付取次</li> </ul> <p>2. 機構内外の委員会・セミナー・イベント、会議等の運営に関する業務 (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①委員・講師・メンターの委員会・セミナー・イベント、会議等への派遣に関する事務手続 (承認等に係る原議書の起案処理、担当者とのメール連絡等)</li> <li>②委員・講師・メンターへの謝金及び旅費支払手続等</li> <li>③会議室/会場手配補助、会議室設営支援</li> <li>④配布資料等の準備・整理</li> </ul> <p>3. その他部に付随する庶務業務 (20%)</p>						
勤務地	千石オフィス						
予定必要人数	1			人			
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	少ない頻度であるが近地(23区内・宿泊無)出張の可能性有			
残業の有無	有	時期・時間数	月 10 時間未満	残業はほとんどないが、繁忙期に残業が発生する可能性有			
休日出勤の有無	無	時期・頻度	-				
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31			
派遣予定期数	約 505 日						
勤務時間	始業	9:15	終業	18:00	(休憩 12:30~1 時間)		
時短勤務等	不可						
テレワーク頻度	基本出社			週 1 回程度のテレワークについては応相談			
服装	オフィスカジュアル						
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. 社会人としてのビジネスマナー及び一般的な電話対応マナーが身についていること（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）。</p> <p>※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの技術審査基準 (<a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a>)</p> <p>2. 外部からの電話応対の業務経験が2年以上あること。</p> <p>3. 他部署の職員等とも自主的な対話ができること。</p> <p>4. PDFについてAdobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。</p> <p>5. 着任後、業務に必要なIPAの規程類やマニュアルを抵抗感なく理解することができること。</p>			
担当業務における望ましい要件	<p>1. これまでに国、地方自治体及び独立行政法人等の公的機関での庶務関係の業務実績を有することが望ましい。</p>			
タイピング	タッチタイピングが可能であること。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	ITパスポート試験		以上 合格	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	経営企画センター・デジタル改革推進部・インフラサービスグループ
担当業務内容	<p>1. 全機構職員向け調達・ライセンス管理（70%）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①IT機器・ソフトウェアライセンス・保守等の調達（見積・起案決裁）・検収・配布</li> <li>②調達管理（調達品の一覧管理・支払管理）</li> <li>③ライセンス管理（ライセンス数・調達時期）</li> <li>④問合せの窓口等（関係者や技術者へのつなぎ）</li> </ul> <p>2. デジタル改革推進部の事務管理（20%）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①郵便物の回収・配布</li> <li>②事務用品・事務機器の補充・調達</li> <li>③会議室の予約（オンライン会議含む）</li> <li>④申請手続き（入室申請等）</li> <li>⑤電話窓口</li> <li>⑥簡単な文書作成</li> <li>⑦その他庶務一般</li> </ul> <p>3. グループに付随するその他の業務（10%）</p>
勤務地	千石オフィス
予定必要人数	2 人
出張の有無	無 時期・頻度 - -
残業の有無	有 時期・時間数 月 10 時間未満
休日出勤の有無	無 時期・頻度 -
派遣予定期間	2026/3/1 ~ 2028/3/31
派遣予定日数	約 505 日
勤務時間	始業 9:30 終業 18:15 (休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	不可
テレワーク頻度	週 2 日まで可能 業務に慣れるまでは原則出勤
服装	オフィスカジュアル
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. ソフトウェアの使用経験 ①Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint、Outlook メール・予定表）の利用経験が 5 年以上あること。 2. 法人での調達手続き経験 ①見積・請求・支払手続き経験が 5 年以上あること。 ②調達先業者との円滑なコミュニケーション（メール・電話）ができること。			
担当業務における望ましい要件	1. 公的機関での業務経験 ①公的機関での調達事務の実務経験があると望ましい（直近 10 年以内に 2 年以上）。			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと想定される。			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル		
	PowerPoint	スライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理			以上 合格	
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	デジタルアーキテクチャ・デザインセンター・アーキテクチャ戦略企画部企画グループ				
担当業務内容	<p>1. 情報公開作業（全作業の 60%）</p> <p>①CMS を用いたページ作成、既存ページ更新、IPA のウェブサイトへの公開 (更新・公開に係る 各 担当者との事務連絡を含む)</p> <p>②ウェブサイトのコンテンツツリー図など、サイト管理に関わる各種資料作成 (①の作業に加え、リストファイルの編集、関連ドキュメントの更新などを含む)</p> <p>③Web 又は SNS に係るバナー等画像編集作業 (Adobe Illustrator または Adobe Photoshop)</p> <p>a. 画像の加工 に必要な基本操作 (SNS 例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/ipa.dadc">https://www.facebook.com/ipa.dadc</a></li> <li>• X (旧 Twitter) : <a href="https://twitter.com/ipa_dadc">https://twitter.com/ipa_dadc</a></li> </ul> <p>2. 広報効果測定（全作業の 5%）</p> <p>①Web サイトアクセスレポート作成 (Google Analytics 及び Angelfish)</p> <p>a. システムの出力結果をテンプレートに流し込み集計表を作成する</p> <p>②報道発表やウェブに公開した情報のニュース記事掲載件数のカウント</p> <p>3. チラシ、パンフレット等の印刷物の版下制作（全作業の 5%）</p> <p>4. AdobePremierePro を用いた、テロップ追加、部分カット等の動画編集作業（全作業の 5%）</p> <p>5. イベント支援（全作業の 5%）</p> <p>①機器搬出入手続き、講演資料印刷準備、受付支援など</p> <p>6. 上記業務に関連した事務手続き（全作業の 10%）</p> <p>①広報チーム宛てのメールの確認と電話取次など</p> <p>7. グループに付随するその他の広報関連の事務手続き業務（全作業の 10%）</p>				
勤務地	赤坂オフィス		千石オフィスも一部あり（週 1 ぐらい）		
予定必要人数	1			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23 区内・宿泊無)	年数回の可能性有	
残業の有無	有	時期・時間数	月 1 時間程度	緊急対応が必要な場合。年数回程度。	
休日出勤の有無	有	時期・頻度	原則ないが、イベント開催等で年 1~2 回の休日出勤の可能性 (要相談)		
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31	
派遣予定期数	約 505 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	不可				
テレワーク頻度	週 1 日まで可能		頻度は要相談		
服装	オフィスカジュアル			イベント時は、スーツ・ジャケット着用	
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. Adobe Creative Cloud の Photoshop、Illustrator、Acrobat DC を用いた業務経験が直近 4 年以内に 3 年以上あること。 2. Web 制作又は Web サービスの運営経験(HTML/CSS/CMS 経験必須)が直近 4 年以内に 3 年以上あること。			
担当業務における望ましい要件	1. 動画編集の経験があることが望ましい。 2. CMS によるコンテンツ管理の経験があることが望ましい。			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと想定される。タッチタイピングが可能であること。			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	TOEIC	-
	TOEFL	-	TOEFL	
情報処理	-		以上 合格	-
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	デジタルアーキテクチャ・デザインセンター・アーキテクチャ戦略企画部管理グループ				
担当業務内容	1. 会議・委員会開催に関する業務（30%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①機構内外関係者との日程調整</li> <li>②会議における議事録の作成・調整・管理</li> <li>③会議開催準備(会議室予約(WEB含む)、出席者名簿等作成・管理、会場設営・来場者案内・撤収)</li> <li>④委員会参加者への謝金及び旅費支払手続等</li> <li>⑤配布資料等の準備・整理</li> </ul> 2. プロジェクト補佐業務（30%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①プロジェクトメンバーとのコミュニケーション（事務連絡等の通知、調査依頼、回答集等）支援</li> <li>②プロジェクトメンバーの海外、国内出張(講演活動含)に関わる支援</li> <li>③書類・資料等の作成及びファイリング</li> <li>④書類・資料等の英訳チェック、翻訳補助(参画するプロジェクトによる)</li> <li>⑤専門委員への日報作成依頼メール、および日報の作業フォルダへの保存。 専門委員の謝金及び旅費支払手続</li> <li>⑥プロジェクト内の会議日程調整および、スケジューラ登録、会議室予約、会議結果の保存</li> <li>⑦業務使用ツールの権限付与等の管理</li> <li>⑧業務における手順書の作成</li> </ul> 3. 調達関連を含む庶務業務（30%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①調達における仕様作成、見積徴取、起案、発注、管理等</li> <li>②赤坂オフィス内の備品の在庫・貸出管理</li> <li>③DADC メンバーに向けた各種事務連絡</li> <li>④DADC メンバーの名刺作成</li> <li>⑤赤坂オフィス内の配送された郵便物、宅配の受け取り・配布</li> <li>⑥業務における手順書の作成</li> <li>⑦機構内外関係者への入館申請作業</li> <li>⑧電話対応業務</li> <li>⑨来客対応業務</li> </ul> 4. グループに付随するその他の業務（10%未満）				
勤務地	赤坂オフィス		(千石オフィス（月1回程度）)		
予定必要人数	2			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	基本的には無い。イベントがあれば年1回	
残業の有無	有	時期・時間数	月10時間未満	基本的に残業はないが、繁忙期は月20時間（月初月末にそれぞれ10時間）程度残業が発生する可能性有。（応相談）	
休日出勤の有無	有	時期・頻度	基本的には休日出勤はないが、イベント開催等で年に1~2回の休日出勤が発生する可能性有。（応相談）		
派遣予定期間	2026/3/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約505日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩12:30~1時間)
時短勤務等	不可				
テレワーク頻度	週1日まで可能			週2回以上のテレワークの場合は応相談	
服装	オフィスカジュアル			基本はオフィスカジュアル、イベント受付時はジャケット着用となります。	
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 複数の部署、プロジェクトに対して、コミュニケーションを円滑に実施されること。			
担当業務における望ましい要件	1. 企業において、調達、入札等の契約事務に関する経験があることが望ましい。 2. IT に関して興味を持ち、利活用しようとする意欲があることが望ましい。 3. 翻訳業務に関して抵抗がないことが望ましい。 4. 各種ドキュメントを読むことに抵抗がないことが望ましい。			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないとこと。タッチタイピングが可能であること。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成		
	PowerPoint	スライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	-		以上 合格	-
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	デジタルアーキテクチャ・デザインセンター・アーキテクチャ戦略企画部人材グループ				
担当業務内容	<p>1. 庶務業務 (80%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①専門委員の委嘱手続き支援、謝金及び旅費支払い手続き</li> <li>②専門委員の日常管理に関する各種書類・資料等の作成</li> <li>③事務プロセスの進捗管理</li> <li>④組織内外の関係者との手続き実務に関する各種確認・調整・依頼・連絡</li> <li>⑤会議等に関する業務（会議予約、備品準備、会場設営・撤収（Web会議含む）等）</li> <li>⑥物品の調達・検収・管理業務（仕様書作成、見積書徴収、起案、発注、検収、支払い、管理等）</li> <li>⑦人材マネジメントに関する事務作業（業績評価、採用・離任に関連する事務手続き、資料作成、1on1実施にあたっての事務・調整業務等）</li> <li>⑧組織図やメンバー表のメンテナンス（更新・管理）</li> <li>⑨アンケートの作成、収集、集計業務</li> <li>⑩電話・メール取り次ぎ・来客対応</li> </ul> <p>2. セミナー・イベント等の運営 (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①セミナー・イベント等の開催に関する事務手続き（会場手配等）</li> <li>②セミナー・イベント等に係る機構内外関係者との日程調整、案内、進捗管理</li> <li>③セミナー・イベント等の準備、進行、片付け等運営</li> </ul> <p>3. グループに付随するその他の業務 (10%未満)</p>				
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	1			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	基本的には無い。イベントがあれば年1回	
残業の有無	有	時期・時間数	月10時間未満	基本的には無い。繁忙期の最大時間を想定。	
休日出勤の有無	有	時期・頻度	基本的には無い。イベントがあれば年1回だけ発生する可能性がある。		
派遣予定期間	2026/3/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約505日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩12:30~1時間)
時短勤務等	不可				
テレワーク頻度	週1日まで可能				
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 高いコミュニケーションスキルにより、チームメンバーに加え業務に関連する機関内外の関係者と良好な関係を築き、意思疎通を図ることができること。 2. MS-office (Word、Excel、PowerPoint、PDF 等) を用いたビジネス文書の作成経験が 3 年以内にあること。 3. メールや Microsoft Teams 等のビジネスチャット、また Web 会議による社内外とのコミュニケーション、さらに各種文書作成などの業務経験が 3 年以内にあること。 4. 1 年半以上の 50 名程度以上を対象とした内部統制証跡評価経験（作業者の日報チェックや出張経路・旅費・領収書の窓口など）があること。 5. 一定の指示の下、自ら考え、場合によっては Web 等検索するなどして自ら解決できること。 6. 複数の業務の優先順位を判断しながら速やかにこなせること。 7. BOX などクラウドサービスなども積極的に学び利用する姿勢を有すること。 8. 柔軟に対応できること。			
担当業務における望ましい要件	1. Microsoft Teams や BOX 用いた業務経験 (Teams: WEB 会議、チャット、画面共有、記録・保存、BOX: ファイル共有、保存・管理、権限設定 等の利用経験) が 3 年以内にあること。			
タイピング	タイピング技能検定 2 級以上のタイピング能力を有していること。 ※無料模擬試験サイト ( <a href="https://web.e-typing.ne.jp/mock/">https://web.e-typing.ne.jp/mock/</a> )			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル（作成、集計、分析、グラフ化）		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	-		以上 合格	-
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	デジタル基盤センター デジタルエンジニアリング部 A I システムグループ					
担当業務内容	1. 資料作成支援業務 (5%) 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 (80%) 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国内・海外出張手續（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手續等） ④調達物品の納品（受取）、請求書等の処理 ⑤書類発送・授受等の事務処理 ⑥IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理 ⑦委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務サポート ⑧新規着任者のフォロー（VDI 端末の初期セットアップ、日常常に使用するシステムの説明）  3. 講演依頼等の対応に関する業務 (5%) ①セミナー・イベント等への講師派遣に関する事務手續 ②後援名義使用に関する事務手續  4. グループに付随するその他の業務 (10%未満)					
	勤務地					
	赤坂オフィス (千石オフィス (月に数回程度))					
	予定必要人数					
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	月に数回、千石オフィスとの往復		
残業の有無	有	時期・時間数	月5時間程度	出張関連手続き発生時		
休日出勤の有無	無	時期・頻度	-			
派遣予定期間	2026/3/1			～	2028/3/31	
派遣予定期数	約 505 日					
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1時間)	イベント開催時は前後します。
時短勤務等	不可					
テレワーク頻度	週1日まで可能					
服装	オフィスカジュアル					
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 社会人経験 3 年以上であること			
担当業務における望ましい要件				
タイピング				
PC スキル	Word			
	Excel			
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	-		以上 合格	-
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	デジタル基盤センターイノベーション部未踏実施グループ							
	<p>当グループが行う未踏事業において、以下に示す「プロジェクトマネージャー（PM）」等のサポート業務（PM等の活動を支援）、プロジェクト管理業務（採択者のプロジェクトの管理）において、機構職員の指示の下で対PM等、採択者の窓口となり各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イベント（審査会、全体会議、報告会等）において、機構職員の指示の下で運営サポートを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事務関連業務（70%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①PM等サポート業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・PM等の日々の活動のスケジュール調整、旅費精算処理等</li> <li>・PM等が主催するヒアリング審査、合宿形式の会議、成果報告会等の日程調整、会場調達、その他各種準備</li> <li>・PM審査結果、活動月例報告書、評価書等のとりまとめ 等</li> </ul> </li> <li>②プロジェクト管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業日報チェック</li> <li>・採択者月例報告管理</li> <li>・採択者旅費等の処理（証憑書類の整理含む）</li> <li>・実施計画書、成果報告書、実績報告書等のとりまとめ 等</li> </ul> </li> <li>③イベント運営サポート <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント会場における来場者受付作業 等</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 当グループの起案処理を含めた事務（契約事務、調達事務、委員会、会議等）（10%）</li> <li>3. 当グループが実施する委員会、会議及び来客対応時の準備、運営補助（委員、関係者への連絡・調整を含む）、資料作成、議事概要作成等（10%）</li> <li>4. その他当グループの業務に関する事務処理、電話対応、庶務全般（10%）</li> </ol>							
勤務地	千石オフィス							
予定必要人数	4				人			
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊有)		基本的には無し。イベントや会議等の運営補助のために都内近郊への出張の可能性有り。（基本は日帰り、年間数回程度）			
残業の有無	有	時期・時間数	月5時間程度		イベント開催時期等の繁忙期において、1~1.5時間程度／日の残業の可能性有り。（応相談）※休日のイベント開催勤務を除く			
休日出勤の有無	有	時期・頻度	基本的には無し。休日開催の会議等において、運営補助（受付、誘導、マイク渡し等）の業務依頼の可能性有。（年間3~6回程度、代休等の取得可能）					
派遣予定期間	2026/3/1			～	2028/3/31			
派遣予定期数	約505日							
勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	(休憩12:30~1時間)		イベント開催時は前後します。			
時短勤務等	可（応相談）			但し、基本的に週5日勤務				
テレワーク頻度	週2~3日程度可能			担当するプロジェクトや繁忙期等により、週1~4日程度の変動有。少なくとも業務に慣れるまでは基本出勤が望ましい。個々人の業務遂行状況に応じては、上記によらず個別に頻度調整を行うことがあります。				
服装	オフィスカジュアル			イベント受付時はジャケット着用。				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 多種多様なサポート業務を行うことを厭わず、自発的に業務に取り組めること。 2. ビジネス文書（特に外部とのやりとり）の作成経験があること。 3. SNS（facebook、X（旧Twitter））が抵抗感無く使用できること。 4. 機材や会議室等の見積り合わせ、予約等の業務経験があること。			
担当業務における望ましい要件	1. ITに関して興味を持ち、利活用しようとする意志を持っていることが望ましい。 2. Google Calendar、Google Drive、Zoom、Slack のクラウドサービスの利用経験があることが望ましい。 3. セキュリティやIT関係業務の知識・経験等があることが望ましい。 4. 国、独立行政法人等の公的機関での事務経験があることが望ましい。 5. PCやネットワーク機器接続などのセットアップ経験があることが望ましい。			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと想定される。タッチタイピングが可能であること。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	ITパスポート試験		以上 合格	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	デジタル人材センター企画部企画グループ
担当業務内容	<p>1. 庶務業務 (60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①電話・メール取り次ぎ</li> <li>②事務用品・書籍類等の調達手続</li> <li>③国内・海外出張手続（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等）</li> <li>④メーリングリストの作成に係る事務手続等</li> <li>⑤調達物品の納品（受取）、請求書等の処理</li> <li>⑥書類発送・授受等の事務処理</li> <li>⑦IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理</li> <li>⑧委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務サポート</li> </ul> <p>2. 資料作成支援業務 (15%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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</li> <li>③資料作成に伴うフォルダの管理支援</li> </ul> <p>3. 委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務 (15%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①委員・講師・メンターの委員会・セミナー・イベント等への派遣に関する事務手続</li> <li>②委員・講師・メンター・内外関係者との打合せ等を含む各種調整業務に関する事務手続</li> <li>③委員・講師・メンターへの謝金及び旅費支払手続等</li> <li>④委員会・イベント・セミナー等の開催に関する事務手續</li> <li>⑤委員会・セミナー・イベント等の運営補助</li> <li>⑥委員会・セミナー・イベント等準備、片づけ</li> <li>⑦会議室/会場手配補助、会議室設営支援</li> <li>⑧配布資料等の準備・整理</li> </ul> <p>4. グループに付随するその他の業務 (10%未満)</p>
勤務地	千石オフィス
予定必要人数	1 人
出張の有無	無 時期・頻度 - -
残業の有無	無 時期・時間数 - -
休日出勤の有無	無 時期・頻度 -
派遣予定期間	2026/3/1 ~ 2028/3/31
派遣予定日数	約 505 日
勤務時間	始業 9:30 終業 18:15 (休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	不可
テレワーク頻度	週 2 日まで可能
服装	オフィスカジュアル
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 着任後、IPA の各種情報システムの操作を習熟でき、業務に必要な IPA の規程を抵抗感なく理解することができる。 2. 外部の関係者との連絡・調整を円滑に実施できること。 3. 指示された作業について正確かつ確実に実施できるとともに、自発的な業務遂行が可能であること。 4. 知らないことがあっても自ら調べたり積極的に周囲のメンバーに確認したりするなど、チャレンジする姿勢があること。			
担当業務における望ましい要件	1. 企業の公表文書（経営計画、投資家向け情報、情報処理技術活用戦略や課題把握状況、サイバーセキュリティ対策等）、および官公庁の公表文書（有識者検討会資料等）等の読解が可能であることが望ましい。			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと想定される。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 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	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部管理グループ						
	1. 情報公開作業 (85%) ①CMS 管理下または管理外のウェブページ作成、既存ウェブページ更新、ウェブサイトへの公開 (更新・公開に係る 各担当者との事務連絡を含む) ②Web バナー等画像編集作業 (Adobe Illustrator または Adobe Photoshop) a. 画像の加工に必要な基本操作 ※画像編集の作業例としては、下記ページ等に掲載する写真の加工やバナーの制作など ( <a href="https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/html/about/company19.html">https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/html/about/company19.html</a> ) ( <a href="https://www.ipa.go.jp/shiken/index.html">https://www.ipa.go.jp/shiken/index.html</a> ) ③ ウェブサイトのコンテンツツリー図など、サイト管理に関わる各種資料作成						
担当業務内容	2. チラシ、パンフレット等の印刷物の版下制作 (5%) 3. Angelfish 等を用いたウェブサイトのアクセスレポート作成 (5%) 4. グループに付随するその他の業務 (5%)						
勤務地	千石オフィス						
予定必要人数	1			人			
出張の有無	無	時期・頻度	-	-			
残業の有無	有	時期・時間数	月 10 時間未満	繁忙期のみ。主に申込月や試験月の前後（1月、3月、6月、7月、9月、12月など）			
休日出勤の有無	有	時期・頻度	基本的には休日出勤はないが、繁忙期は休日出勤が発生する可能性有。				
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31			
派遣予定日数	約 505 日						
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1 時間)		
時短勤務等	不可						
テレワーク頻度	基本テレワーク			業務等の状況により週 1 回程度の出勤の可能性有。			
服装	オフィスカジュアル						
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. ウェブサイトの 制作経験が直近 4 年以内に 3 年以上あること。            [必須] CMS によるウェブサイト制作の実務経験が 3 年以上あり、CMS の仕様を理解し、ガイドラインに則った制作ができること。            [必須] FTP ソフトウェアの操作経験があること。            [必須] コーディング (HTML/CSS) の実務経験があり、レスポンシブテンプレートに対応できること。            [必須] ウェブサイトの基本構成・ウェブアクセシビリティ（※）の基本的知識を有し、ウェブサイトのディレクトリ構成やページ構成、及び html の記載方法等について問題点を発見し、修正案を提示できること。            [備考] 原則 CMS を用いて制作するが、テキストエディタでソースコードを修正する可能性もある。            （※）ウェブアクセシビリティとは、誰でも、どんな利用環境でも、快適に閲覧や利用ができるウェブサイトの構築に必要な対応</p> <p>2. 画像編集経験            [必須] Adobe Illustrator または Adobe Photoshop（それぞれバージョンを問わず）を利用したバナーや写真等の画像の編集経験が 2 年以上あること（商用業務でなくとも可）。</p>			
担当業務における望ましい要件	<p>1. JavaScript 及び jQuery を活用できると尚可。            2. アクセス解析ツールの基本項目について理解していると尚可。</p>			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと尚可。			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部実施グループ				
	1. 情報処理技術者試験に関する受験者対応（70%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①合格証明書等の申請書類の確認、発行業務（専用ソフト、MS-Excel 及び MS-Word を主に使用）</li> <li>②戻り合格証書のリスト作成、再送、取寄せ</li> <li>③各種申請書類の内容確認、回答書類の作成、入金管理</li> <li>④受験者からの電話、メールによる問合せへの受付、回答</li> <li>⑤郵便、宅配便等の受け取り、発送</li> </ul> 2. 打ち合わせ等運営全般の補助、庶務業務（20%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①会議室予約、会議室手配の補助、資料作成等の準備、受付対応</li> <li>②各種書類の仕分け、確認、受け取り、発送業務</li> <li>③発注、支払処理（稟議の起案）</li> <li>④その他、上記業務に付随して発生する庶務等</li> </ul> 3. グループに付随するその他の業務（10%未満）				
担当業務内容					
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	2			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地（東京都内・宿泊無）		
残業の有無	有	時期・時間数	10 時間程度	基本的に残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有	
休日出勤の有無	有	時期・頻度	基本的には休日出勤はないが、繁忙期は休日出勤が発生する可能性有。		
派遣予定期間	2026/4/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約 484 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30～1 時間)
時短勤務等	不可				
テレワーク頻度	基本出社				
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 外部からの問い合わせ対応業務やクレーム処理の実務経験が1年以上あること。 2. 企業や組織での事務関連の実務経験が3年以上あること。 3. 外部からの問い合わせやクレームに対して、円滑かつ適切な対応ができること。 4. ビジネス文書（特に外部とのメールのやりとり）の作成経験があること。 5. 業務に必要なマニュアル、IPA規程等を読解し、自発的に業務をすすめられること。			
担当業務における望ましい要件	1. 国、独立行政法人等の公的機関での事務経験が1年以上あることが望ましい。			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと想定される。タッチタイピングが可能であること。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	ITパスポート試験		以上 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	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部登録・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運営</p> <p>＜具体的な担当業務＞</p> <p>1. 情報処理安全確保支援士の登録・更新関係業務、講習関連業務に関する事務作業 (90%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①登録更新業務 各種申請書類受付、PC 入力、マニュアルに基づく申請書類の確認、書類不備時の申請者への問合せ、登録証の再発行及び再発送手配、その他書類発送、ファイリング、データ集計作業、定型報告資料作成、情報処理安全確保支援士の徽章に関する事務作業（徽章申請受付、PC 入力、申請不備時の申請者への問合せ、ファイリング、徽章の梱包及び発送など）。</li> <li>②講習関連業務 講習実施事業者との連絡窓口対応（電話、メール、グループウェア等）、講習実施支援、講習業務のフロー調整、入金確認作業、受講者及び支払者からの問合せ対応（電話、メール）、認定講師対応、講習実施状況確認、打合せ調整、議事録作成支援、手順書に基づく教材の形式確認及び体裁修正、動画トリミング作業、データ集計作業など。</li> <li>③委員会等運営業務 日程調整、会議室手配、会議設営支援、各種連絡、受付対応、会議資料作成支援、議事録作成支援、支払い（謝金、旅費等）、委員の委嘱手続き、委員の情報管理など。</li> </ul> <p>2. 1. に関する共通業務 (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①物品等の調達に関する手続き業務 IPA 決裁システムを使用した調達や契約に関する決裁申請、事務用消耗品やコピー用紙等の在庫管理と補充、請求書処理など。</li> <li>②所属グループに付随するその他事務作業 各種ミーティング設定、資料印刷、電話対応、郵便及び宅急便の対応、グループウェアやソフトウェアの管理、備品等の修理対応、社内の各部署との連絡窓口など。</li> </ul>				
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	2			人	
出張の有無	無	時期・頻度	-		
残業の有無	有	時期・時間数	月 15 時間未満	基本的に残業ありませんが、繁忙期等、年間数回程度発生する可能性があります。	
休日出勤の有無	有	時期・頻度	年 2 回程度		
派遣予定期間	2026/3/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約 505 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30～1 時間)
時短勤務等	可（応相談）				
テレワーク頻度				担当いただくメイン業務により、週 2 日程度のテレワークまたは、テレワーク主体の勤務となります。	
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 直近の同一企業での勤務経験を2年以上有し、かつ直近の離職から半年を超えていないこと。 2. Microsoft Office の基本的な操作スキルを有していること（特に Word、Excel、PowerPoint）。日常的に使用するため特に必須条件となります。 3. オンライン会議ツール（特に Teams）を抵抗感なく使えること。 4. 作業手順書を参照した、PC やグループウェア等設定作業、PC へのセキュリティパッチの適用作業経験を有すること。 5. 社内外とのメール対応、電話対応、各種調整の経験を有すること。 6. 報連相が身についており、チームメンバーと円滑なコミュニケーションが図れること。 7. ビジネスマナー、電話対応マナーが身についていること（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの技術審査基準 <a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621676295003f95d.pdf">(https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621676295003f95d.pdf)</a>			
担当業務における望ましい要件	1. 多人数を対象とした講習運営、講習管理の経験を有することが望ましい。			
タイピング	タッチタイピングができる（特別な早さは求めない）。			
PC スキル	Word	文書新規作成、文書編集、インデント、箇条書き設定、表・図形・画像の挿入、差し込み印刷		
	Excel	表新規作成、表編集、グラフ作成、オートフィルタ、論理関数（sum、count、lookup）、ピボットテーブル		
	PowerPoint	簡単なスライド新規作成、スライド編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 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	デジタル人材センター人材プロモーションサービス部スキルトランクスフォーメーショングループ				
担当業務内容	<p>1. 委員会、ワーキンググループ等の会議運営に関する業務 (25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①会場手配補助（オンライン会議のスケジューリングを含む）</li> <li>②会議開催に関する事務手続</li> <li>③配付資料等の準備</li> <li>④委員・講師等への謝金及び旅費支払手続等</li> <li>⑤会場準備、会場設営、片付け（※）</li> <li>⑥議事録作成</li> </ul> <p>2. 資料作成支援業務 (15%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①委員会資料・社内プレゼン資料・講演資料・原稿・マニュアル等の作成補助（図表作成・整形・文章校正等の作業サポート）</li> <li>②管理表等の資料のデータ更新</li> <li>③Web アクセス数集計、アンケート集計、分析レポート作成</li> </ul> <p>3. 庶務業務 (55%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①事務用品・書籍類等の調達手続</li> <li>②調達物品の検収（※）、請求書等の処理</li> <li>③郵便物・宅配便の発送・授受（※）等の事務処理</li> <li>④着任者対応の補助</li> <li>⑤備品・書籍・書類等の管理補助（※）</li> <li>⑥広報関連作業の補助</li> <li>⑦出張手続（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等）</li> </ul> <p>4. 問い合わせ対応 (5%未満)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①機構内外からの電話対応（※）</li> <li>②機構内外からのメール対応</li> </ul> <p>5. グループに付随するその他の業務 (5%未満)</p> <p>（※）主に事務所での作業が対象。</p>				
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	2			人	
出張の有無	無	時期・頻度	－	－	
残業の有無	無	時期・時間数	－	－	
休日出勤の有無	無	時期・頻度	－		
派遣予定期間	2026/3/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約 505 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30～1 時間)
時短勤務等	可（応相談）				
テレワーク頻度	週 4 日まで可能			業務の状況により頻度は変更の可能性あり	
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. 一般ビジネススキル            ①ロジカルシンキングが実践できること。            ②デジタルの利活用によって業務を効率化できること。            ③資料作成において、目的に応じ見やすい図表や適切なグラフの選択・作成能力を有すること。            ④自らマニュアルを読み、操作方法などを習熟できること。            ⑤公文書、企業の文書等（特に法令、規程、契約書などの条文）の基本的な読解ができること。            ⑥PDFについて Adobe ReaderDC、Acrobat 等を問題なく使用できること。</p> <p>2. 経験            ①直近 10 年以内に 5 年以上の社会実務経験を有すること。</p> <p>3. コミュニケーションスキル            ①日本語での会話及び読み書きが可能で、機構担当者と十分な意思疎通が図れるこ            と。急な計画変更等にも対応できる柔軟性があり、機構職員の指示を素直に聞ける人。            ②明るく社交的であること。対人折衝能力を有し、幅広い相手と円滑で自主的なコ            ミュニケーションが図れること。            ③メール、チャット、通話を状況に応じて使い分け、相手と意思疎通を図り相手の            要求等を聞き取ることができること。</p>			
担当業務における望ましい要件	<p>1. 企業のデジタルトランスフォーメーション（DX）やデジタル人材育成・リスキリングに関する知識獲得の意欲があることが望ましい。</p> <p>2. アンケート集計、分析レポート作成、アカウント発行管理等の業務経験があることが望ましい。</p> <p>3. 公的機関での勤務経験があることが望ましい。</p> <p>4. PC やネットワーク機器接続などのセットアップ経験があることが望ましい。</p>			
タイピング	タッチタイピングが可能であること。			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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	セキュリティセンター企画部企画グループ				
	<p>1. セキュリティセンター広報・普及業務</p> <p>①外部組織からの講師派遣や取材・寄稿等の依頼に対する調整等 依頼者・講師との調整、連絡、スケジュール管理等</p> <p>②イベント出展など広報・普及活動係るサポート 社内外の関係者との調整や配布物・備品等の準備・発送等の事前準備、イベント当日の会場設営・撤収の手伝い、来客対応、報告等の事務局業務支援、機構内事務手続き</p> <p>③外部からの問い合わせ対応（メール、電話）</p> <p>④物品、印刷物等の発注、納品（受取）、検収に係る機構内事務手続き、在庫管理</p> <p>⑤グループに付随するその他の業務等</p>				
担当業務内容					
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	1			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	都内 23 区及び近郊におけるセミナー等の開催時に運営補助を依頼する可能性あり（年間数回）	
残業の有無	有	時期・時間数	月 15 時間程度	基本的に残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有	
休日出勤の有無	無	時期・頻度	-		
派遣予定期間	2026/4/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約 484 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	不可				
テレワーク頻度	基本出社			応相談	
服装	オフィスカジュアル			イベント会場での受付時には適切な服装にて対応。	
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. スキル、資格            ①MS-Office (Word、Excel、PowerPoint、Outlook) の操作に習熟しており、文書作成、ビジネスメールを含む事務処理が円滑にできること。            ②機構内外の関係者との連絡・調整が円滑に行えること。            ③基本的なビジネスマナーを理解し、対面やウェブ会議を前提とした対人コミュニケーションがスムーズに行えること。            ④その他、一般的な事務処理能力を有すること。</p> <p>2. 業務経験等            ①情報処理に係る業務を行う組織（部署）での勤務経験が 3 年以上あること（業務内容は問わない）。            ②同一企業・団体に 3 年以上継続した勤務経験があること。</p>			
担当業務における望ましい要件	<p>1. 講師派遣業務を行う上で、IT パスポート試験をはじめとする情報処理技術者試験に合格しているなど、情報処理に関する知識を有していれば、なお望ましい。</p> <p>2. 調達手続等を行う上で、国の関係機関（独立行政法人等）での同種の勤務経験を有していれば、なお望ましい。</p>			
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないとこと。			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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	セキュリティセンター普及啓発・振興部普及啓発グループ				
	1. サイバーセキュリティ普及業務 ①業務関連資料の作成 ②業務実施・進捗等の事務手続き及び情報収集の補助 ③機構内及び関係団体、業務契約先等外部関係者との連絡・調整 ④来客・会議等の機構内応接・会議室予約手続き ⑤会議等の会場設営（ウェブ会議の場合、PC機器等準備を含む）、資料準備・配布、議事録の作成 ⑥セミナー・説明会等の会場設営、説明資料等準備・配布、受付 ⑦調達物品等の発注手続き、在庫管理 ⑧印刷物、資料等の梱包・発送 ⑨電話応対（問合せ対応・取次ぎ） ⑩資料のコピー、証憑等の整理・記帳、資料整理等庶務全般 ⑪グループに付随するその他の業務				
担当業務内容					
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	4			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	出張は基本的に想定されないが、都内23区及び近郊におけるセミナー等の開催時に運営補助を依頼する可能性あり（年間数回）	
残業の有無	有	時期・時間数	月10時間程度	基本的に残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有	
休日出勤の有無	無	時期・頻度		-	
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31	
派遣予定期数	約505日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩12:30~1時間)
時短勤務等	不可				
テレワーク頻度	週2日まで可能				
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. 社会人としてのビジネスマナー及び一般的な電話対応マナー（ビジネス実務マナー検定の2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2級レベルの技術審査基準  (<a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a>)</p> <p>2. 下記の基本的なITスキルを有すること</p> <p>①Windows10及び11環境を支障なく使用できること。加えて、ファイルの操作（コピー、移動、名称変更等）、アプリケーションからのファイル保存（名前をえて保存、上書き保存）について理解していること。</p> <p>②JISキーボードを用いてタッチタイピングで問題なく日本語入力ができること。</p> <p>③Webブラウザを支障なく使用できること。操作説明書を読んだ上でWebアプリケーションを用いた業務を実施できること。</p> <p>④PDFについてAdobe Reader DC、Acrobat等を問題なく使用できること。</p>			
担当業務における望ましい要件				
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないとこと。タッチタイピングが可能であること。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	-		以上 合格	-
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	セキュリティセンター対処調整部脆弱性対策グループ			
	<p>セキュリティセンター セキュリティ対策推進部 脆弱性対策グループの責任者の指揮・命令のもと、担当者と協力して、脆弱性情報届出受付に関わる諸作業及び、届出のあったウェブサイト運営者と連絡を取り対応を促す作業及び、担当者のアシスタント的な役割を担う。</p> <p>※脆弱性（ぜいじやくせい）＝ソフトウェアなどが持つセキュリティ上の弱点。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 届出された脆弱性情報の受付業務 (60%)             <ol style="list-style-type: none"> <li>①届出内容のシステムへの取り込み作業</li> <li>②届出を受信した旨のメール返信作業</li> <li>③届出のあったウェブサイト運営者に関する情報の調査及びシステムへの登録作業</li> </ol> </li> <li>2. 受理した脆弱性情報をもとに、ウェブサイト運営者の連絡窓口確認/情報通知方法の確認 (15%)             <ol style="list-style-type: none"> <li>①ウェブサイト運営者の公開連絡先を調査（電子メール/電話等）</li> <li>②ウェブサイト運営者に連絡をして、適切な通知先及び通知方法について確認</li> <li>③脆弱性情報の受領に応じていただけるよう、電子メール及び電話にて適宜必要な案内を行う</li> </ol> </li> <li>3. ウェブサイト運営者からの問合わせへの対応（電話/電子メール）(5%)             <ol style="list-style-type: none"> <li>①電話の場合は、回答できるものはその場で対応し、必要に応じて担当者へエスカレーションする</li> <li>②電子メールの場合は、対応可能なものについては対応し、必要に応じて担当者へエスカレーションする</li> <li>③技術的な問題等についての問合わせは、担当者へエスカレーションする</li> </ol> </li> <li>4. ウェブサイト運営者へ対応状況の確認（電話/電子メール）(10%)             <ol style="list-style-type: none"> <li>①ウェブサイト運営者に電子メール及び電話にて対応状況を確認</li> <li>②脆弱性を悪用される前に対応（脆弱性対策）していただけるよう、状況に応じて適宜必要な案内を行う</li> </ol> </li> <li>5. ウェブサイト運営者へ手紙を郵送する際の宛先の調査 (5%)</li> <li>6. 上記作業を行う上で必要な手順書の更新 (5%)</li> <li>7. グループに付随するその他の業務 基本的にはないが、IPA職員に対する教育受講等に対応してもらうことがある。</li> </ol>			
担当業務内容				
勤務地	千石オフィス			
予定必要人数	1	人		
出張の有無	無	時期・頻度	-	-
残業の有無	有	時期・時間数	月 10 時間程度	基本的に残業はないが、繁忙期は残業が発生する可能性有
休日出勤の有無	無	時期・頻度		-
派遣予定期間	2026/3/1	~	2028/3/31	
派遣予定日数	約 505 日			
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15 (休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	不可			
テレワーク頻度	週 4 日まで可能			
服装	オフィスカジュアル			
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 業務経験 ①電話対応として電話によるアポイントメント（新規顧客開拓等）の実務経験を2年以上有すること。  2. OA スキル ①メールソフトについて、メールの送受信、応用操作（仕分けルール、検索フォルダ等）が問題なくできること。 ②業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。（社内ポータル、ワークフローシステム、等） ③フォルダやファイルの基礎知識があること。アクセス権限の操作ができるとなお良い。			
担当業務における望ましい要件				
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないとこと。			
PCスキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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	セキュリティセンター技術評価部認証業務グループ				
	<p>1. 認証制度に係る業務管理 (80%)</p> <p>①申請受付、案件管理、認証書発行作業（原議起案・請求処理等を含む）及び統計作業</p> <p>②認証に関わる各種委員会の運営（委員委嘱・開催準備・資料作成支援・委員会運営支援・謝金支払処理等を含む）の支援</p> <p>③認証関連の業務マニュアルの更新</p> <p>④認証に係る資料・ウェブ作成</p> <p>⑤認証に関する海外情報等の収集、統計作業</p> <p>⑥その他、認証業務にかかる庶務業務</p> <p>※認証制度 (<a href="https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html</a>,  <a href="https://www.ipa.go.jp/security/jcmvp/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/jcmvp/index.html</a>,  <a href="https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html</a>, 及び  <a href="https://www.ipa.go.jp/security/service_list.html">https://www.ipa.go.jp/security/service_list.html</a>)</p> <p>2. その他、技術評価部及びグループに付随する庶務業務（原議起案、発注・検収業務、備品管理、接客応対、会議準備等）(20%)</p>				
担当業務内容					
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	1			人	
出張の有無	無	時期・頻度	-	-	
残業の有無	無	時期・時間数	-	-	
休日出勤の有無	無	時期・頻度	-		
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31	
派遣予定期数	約 505 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	可（応相談）				
テレワーク頻度	週 3 日まで可能				
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	<p>1. 業務実施にあたり、以下の経験・スキルを有すること。</p> <p>①自らマニュアルを読み、マニュアルに従って受付業務、認証書・適合ラベル発行業務、ホームページ情報更新、委員会準備など、認証業務の庶務全般を遂行できること。</p> <p>②Acrobat を使って PDF 作成、プロパティ設定等の操作ができること。</p> <p>③資料作成において、目的に応じ見やすい図表や適切なグラフの選択・作成能力を有すること。</p> <p>④海外のウェブページの一般的な内容についての理解が可能な程度の英語力を持つこと。</p> <p>※次のページ内容がある程度理解できる英語力を想定 (<a href="https://www.ipa.go.jp/en/security/jisec/index.html">https://www.ipa.go.jp/en/security/jisec/index.html</a>)</p> <p>2. 同一組織にて 2 年以上継続しての庶務経験を有すること（ただし、雇用形態が正社員、非正規社員、派遣であるかは問わない）。</p>			
担当業務における望ましい要件				
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないと想定。タッチタイピングが可能であること。			
PC スキル	Word	規程・様式に沿った編集・加工、ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	600	点以上	が望ましい
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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	セキュリティセンター技術評価部暗号グループ				
担当業務内容	<p>1. デジタル庁、総務省、経済産業省、研究開発法人 NICT と運営しているプロジェクトの事務局運営（委員会開催を含む）に関する庶務全般（20%）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①各種委員会の運営（委員委嘱・開催準備・委員会運営支援・謝金支払処理等を含む）の支援</li> <li>②メーリングリストの管理</li> <li>③CRYPTREC 関連の業務マニュアルの更新</li> <li>④その他、関係機関・委員との連絡、庶務作業等 ※CRYPTREC (<a href="https://www.cryptrec.go.jp/">https://www.cryptrec.go.jp/</a>)</li> </ul> <p>2. CRYPTREC シンポジウム開催（年 1 回程度）に関する庶務全般（受付・開催会場との連絡窓口を含む）(5%)</p> <p>3. 認証制度（JC-STAR、JISEC、JCMVP）に係る業務管理（50%）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①認証に係る各種委員会の運営（委員委嘱・開催準備・資料作成支援・委員会運営支援・謝金支払処理等を含む）の支援</li> <li>②認証制度に係るウェブ作成・更新</li> <li>③認証書・適合ラベル発行に関する業務</li> <li>④認証関連の業務マニュアルの更新</li> <li>⑤その他、認証業務にかかる庶務作業等 ※認証制度 (<a href="https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html</a>,  <a href="https://www.ipa.go.jp/security/jcmvp/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/jcmvp/index.html</a>,  <a href="https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html</a>, 及び  <a href="https://www.ipa.go.jp/security/service_list.html">https://www.ipa.go.jp/security/service_list.html</a>)</li> </ul> <p>4. その他、技術評価部及びグループに付随する庶務業務（原議起案、発注・検収処理、備品管理、接客応対、会議準備等）(25%)</p>				
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	1			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区内・宿泊無)	年 1 回程度（2025 年度シンポジウム開催場所は中央区）	
残業の有無	無	時期・時間数	-	-	
休日出勤の有無	無	時期・頻度		-	
派遣予定期間	2026/3/1		~	2028/3/31	
派遣予定期数	約 505 日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩 12:30~1 時間)
時短勤務等	可（応相談）				
テレワーク頻度	週 4 日まで可能				
服装	オフィスカジュアル				
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 業務実施にあたり、以下の経験・スキルを有すること。 ①自らマニュアルを読み、マニュアルに従って認証書・適合ラベル発行業務、ホームページ情報更新、委員会準備など、認証業務の庶務全般を遂行できること。 ②Acrobat を使って PDF 作成、プロパティ設定等の操作ができること。  2. 同一組織にて 2 年以上継続しての庶務経験を有すること（ただし、雇用形態が正社員、非正規社員、派遣であるかは問わない）。  3. 委員会運営に係る庶務業務を実施したことがあること。			
担当業務における望ましい要件	1. 業務実施にあたり、以下の経験・スキルを有することが望ましい。 ①Illustrator を操作できることが望ましい。			
タイピング				
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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	産業サイバーセキュリティセンター事業部人材育成グループ				
	1. 人材育成プログラムの運営業務（70%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①運営に必要な物品や会場等の調達手配、発注・検収作業</li> <li>②出張者向けの資料、携帯端末等の手配作業</li> <li>③契約事務処理（精算処理）、秘密保持契約の締結作業、証憑の確認作業</li> <li>④既存の各種資料（運営に必要な資料類）の更新や新規作成</li> <li>⑤IPA 内会議の調整と設定、開催案内の発出</li> <li>⑥受講申込者の受付・リスト作成、請求書作成作業</li> <li>⑦その他、上記に関連する付帯業務</li> </ul> 2. 庶務業務（20%） <ul style="list-style-type: none"> <li>①機構内外からの電話及び電子メール応対</li> <li>②来客時の入館手続き・受入れ・会議室の手配・設営等</li> <li>③その他、上記に関連する付帯業務</li> </ul> 3. その他グループに付随する業務（10%未満）				
担当業務内容					
勤務地	千石オフィス				
予定必要人数	1			人	
出張の有無	有	時期・頻度	近地(23区外・宿泊無)	年間数回程度	
残業の有無	有	時期・時間数	月5時間程度	-	
休日出勤の有無	無	時期・頻度		-	
派遣予定期間	2026/3/1		～	2028/3/31	
派遣予定期数	約505日				
勤務時間	始業	9:30	終業	18:15	(休憩12:30~1時間)
時短勤務等	可（応相談）				
テレワーク頻度	週1日まで可能			テレワーク頻度は応相談	
服装	オフィスカジュアル			イベント受付時はジャケット着用	
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。）				
基本必須要件	共通仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」の記載のとおりとする。			
担当業務における必須要件	1. 一般的なビジネススキルを有し、組織内外との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で 5 年以上有すること。 2. ビジネス文書の作成経験があり、目的に応じた分かりやすい資料を作成できること。 3. 自ら IPA の基幹システムに関するマニュアル（IPA の事務処理手続きを含む）や部門・グループ固有の作業手順書等を読み、基幹システムの操作方法や事務処理などを理解・習得できること。			
担当業務における望ましい要件				
タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないとこと。タッチタイピングが可能であること。			
PC スキル	Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷等ができ、業務で活用した経験が 3 年以上あること。		
	Excel	基本操作（データ入力・編集・集計、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル等）ができ、業務で活用した経験が 3 年以上あること。		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集		
語学レベル	TOEIC	-	点以上	-
	TOEFL	-	点以上	
情報処理	IT パスポート試験		以上 合格	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。

### 「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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

#### 【別紙 1】経営企画センター経営企画部

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及び一般的な電話対応マナーが身についていること（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの技術審査基準 ( <a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a> )	<input type="checkbox"/>
2. 外部からの電話応対の業務経験が2年以上あること。	<input type="checkbox"/>
3. 他部署の職員等とも自主的な対話ができること。	<input type="checkbox"/>
4. 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"/>
5. 着任後、業務に必要なIPAの規程類やマニュアルを抵抗感なく理解できること。	<input type="checkbox"/>
6. タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
7. 以下のPCスキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数 - PowerPoint : 簡単なスライド作成、編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

#### 【別紙 2】経営企画センター経営企画部

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及び一般的な電話対応マナーが身についていること（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの技術審査基準 ( <a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a> )	<input type="checkbox"/>
2. 外部からの電話応対の業務経験が2年以上あること。	<input type="checkbox"/>
3. 他部署の職員等とも自主的な対話ができること。	<input type="checkbox"/>
4. 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"/>
5. 着任後、業務に必要なIPAの規程類やマニュアルを抵抗感なく理解できること。	<input type="checkbox"/>
6. タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
7. 以下のPCスキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数 - PowerPoint : 簡単なスライド作成、編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙3】経営企画センターデジタル改革推進部インフラサービスグループ

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. Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint、Outlook メール・予定表）の利用経験が5年以上あること。	<input type="checkbox"/>
2. 法人での調達手続き経験として、見積・請求・支払手続き経験が5年以上あること。	<input type="checkbox"/>
3. 調達先業者との円滑なコミュニケーション（メール・電話）ができること。	<input type="checkbox"/>
4. データの入力は正確かつミスが少ないと想定。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
5. 以下のPCスキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル ・PowerPoint : スライド作成、編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙4】デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略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. Adobe Creative Cloud の Photoshop、Illustrator、Acrobat DC を用いた業務経験が直近4年以内に3年以上あること。	<input type="checkbox"/>
2. Web 制作又はWebサービスの運営経験(HTML/CSS/CMS 経験必須)が直近4年以内に3年以上あること。	<input type="checkbox"/>
3. データの入力は正確かつミスが少ないこと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
4. 以下のPCスキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数 ・PowerPoint : 簡単なスライド作成、編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 5】デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部管理グループ

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。	<input type="checkbox"/>
1. 複数の部署、プロジェクトに対して、コミュニケーションを円滑に実施されること。	<input type="checkbox"/>
2. データの入力は正確かつミスが少ないこと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
3. 以下のPCスキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成 ・PowerPoint : スライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 6】デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部人材グループ

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. 高いコミュニケーションスキルにより、チームメンバーに加え業務に関連する機関内外の関係者と良好な関係を築き、意思疎通を図ることができること。	<input type="checkbox"/>
2. MS-office(Word、Excel、PowerPoint、PDF等)を用いたビジネス文書の作成経験が3年以内にあること。	<input type="checkbox"/>
3. メールやMicrosoft Teams等のビジネスチャット、またWeb会議による社内外とのコミュニケーション、さらに各種文書作成などの業務経験が3年以内にあること。	<input type="checkbox"/>
4. 1年半以上の50名程度以上を対象とした内部統制証跡評価経験（作業者の日報チェックや出張経路・旅費・領収書の窓口など）があること。	<input type="checkbox"/>
5. 一定の指示の下、自ら考え、場合によってはWeb等検索するなどして自ら解決できること。	<input type="checkbox"/>
6. 複数の業務の優先順位を判断しながら速やかにこなせること。	<input type="checkbox"/>
7. BOXなどクラウドサービスなども積極的に学び利用する姿勢を有すること。	<input type="checkbox"/>
8. 柔軟に対応できること。	<input type="checkbox"/>
9. タイピング技能検定2級以上のタイピング能力を有していること。 ※無料模擬試験サイト( <a href="https://web.e-typing.ne.jp/mock/">https://web.e-typing.ne.jp/mock/</a> )	<input type="checkbox"/>
10. 以下のPCスキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル（作成、集計、分析、グラフ化） - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 7】デジタル基盤センター・デジタルエンジニアリング部 A I システムグループ

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. 社会人経験 3 年以上であること。	<input type="checkbox"/>
2. 以下の PC スキルがあること。 ・PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 8】デジタル基盤センターイノベーション部未踏実施グループ

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. 多種多様なサポート業務を行うことを厭わず、自発的に業務に取り組めること。	<input type="checkbox"/>
2. ビジネス文書（特に外部とのやりとり）の作成経験があること。	<input type="checkbox"/>
3. SNS（facebook、X（旧Twitter））が抵抗感無く使用できること。	<input type="checkbox"/>
4. 機材や会議室等の見積り合わせ、予約等の業務経験があること。	<input type="checkbox"/>
5. データの入力は正確かつミスが少ないと想定され、タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
6. 以下のPCスキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数 - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 9】デジタル人材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. 着任後、IPA の各種情報システムの操作を習熟でき、業務に必要な IPA の規程を抵抗感なく理解することができる。	<input type="checkbox"/>
2. 外部の関係者との連絡・調整を円滑に実施できること。	<input type="checkbox"/>
3. 指示された作業について正確かつ確実に実施できるとともに、自発的な業務遂行が可能であること。	<input type="checkbox"/>
4. 知らないことがあっても自ら調べたり積極的に周囲のメンバーに確認したりするなど、チャレンジする姿勢があること。	<input type="checkbox"/>
5. データの入力は正確かつミスが少ないこと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
6. 以下の PC スキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 10】デジタル人材センター人材スキルアセスメント部管理グループ

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。	<input type="checkbox"/>
1. ウェブサイトの 制作経験が直近 4 年以内に 3 年以上あること。	<input type="checkbox"/>
2. CMS によるウェブサイト制作の実務経験が 3 年以上あり、CMS の仕様を理解し、ガイドラインに則った制作ができること。	<input type="checkbox"/>
3. FTP ソフトウェアの操作経験があること。	<input type="checkbox"/>
4. コーディング（HTML/CSS）の実務経験があり、レスポンシブテンプレートに対応できること。	<input type="checkbox"/>
5. ウェブサイトの基本構成・ウェブアクセシビリティの基本的知識を有し、ウェブサイトのディレクトリ構成やページ構成、及び html の記載方法等について問題点を発見し、修正案を提示できること。	<input type="checkbox"/>
6. Adobe Illustrator または Adobe Photoshop（それぞれバージョンを問わず）を利用したバナーや写真等の画像の編集経験が 2 年以上あること（商用業務でなくとも可）。	<input type="checkbox"/>
7. データの入力は正確かつミスが少ないと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
8. 以下の PC スキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 11】デジタル人材センター人材スキルアセスメント部実施グループ

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. 外部からの問い合わせ対応業務やクレーム処理の実務経験が1年以上あること。	<input type="checkbox"/>
2. 企業や組織での事務関連の実務経験が3年以上あること。	<input type="checkbox"/>
3. 外部からの問い合わせやクレームに対して、円滑かつ適切な対応ができること。	<input type="checkbox"/>
4. ビジネス文書（特に外部とのメールのやりとり）の作成経験があること。	<input type="checkbox"/>
5. 業務に必要なマニュアル、IPA規程等を読み解し、自発的に業務をすすめられること。	<input type="checkbox"/>
6. データの入力は正確かつミスが少ないと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
7. 以下のPCスキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数 ・PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<input type="checkbox"/>
8. ITパスポート試験以上合格相当であること。	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 12】デジタル人材センター人材スキルアセスメント部登録・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. 直近の同一企業での勤務経験を2年以上有し、かつ直近の離職から半年を超えていないこと。	<input type="checkbox"/>
2. Microsoft Office の基本的な操作スキルを有していること（特に Word、Excel、PowerPoint）。日常的に使用するため特に必須条件となります。	<input type="checkbox"/>
3. オンライン会議ツール（特に Teams）を抵抗感なく使えること。	<input type="checkbox"/>
4. 作業手順書を参照した、PC やグループウェア等設定作業、PC へのセキュリティパッチの適用作業経験を有すること。	<input type="checkbox"/>
5. 社内外とのメール対応、電話対応、各種調整の経験を有すること。	<input type="checkbox"/>
6. 報連相が身についており、チームメンバーと円滑なコミュニケーションが図れること。	<input type="checkbox"/>
7. ビジネスマナー、電話対応マナーが身についていること（ビジネス実務マナー検定の3級レベル相当）。 ※ビジネス実務マナー検定の3級レベルの技術審査基準 ( <a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a> )	<input type="checkbox"/>
8. タッチタイピングができること（特別な早さは求めない）。	<input type="checkbox"/>
9. 以下の PC スキルがあること。 ・Word : 文書新規作成、文書編集、インデント、箇条書き設定、表・図形・画像の挿入、差し込み印刷 ・Excel : 表新規作成、表編集、グラフ作成、オートフィルタ、論理関数（sum、count、lookup）、ピボットテーブル ・PowerPoint : 簡単なスライド新規作成、スライド編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 13】デジタル人材センター人材プロモーションサービス部スキルトランクスフォーメーショングループ

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. ロジカルシンキングが実践できること。	<input type="checkbox"/>
2. デジタルの利活用によって業務を効率化できること。	<input type="checkbox"/>
3. 資料作成において、目的に応じ見やすい図表や適切なグラフの選択・作成能力を有すること。	<input type="checkbox"/>
4. 自らマニュアルを読み、操作方法などを習熟できること。	<input type="checkbox"/>
5. 公文書、企業の文書等（特に法令、規程、契約書などの条文）の基本的な読解ができること。	<input type="checkbox"/>
6. PDFについて Adobe ReaderDC、Acrobat 等を問題なく使用できること。	<input type="checkbox"/>
7. 直近10年以内に5年以上の社会実務経験を有すること。	<input type="checkbox"/>
8. 日本語での会話及び読み書きが可能で、機構担当者と十分な意思疎通が図れること。急な計画変更等にも対応できる柔軟性があり、機構職員の指示を素直に聞けること。	<input type="checkbox"/>
9. 明るく社交的であること。対人折衝能力を有し、幅広い相手と円滑で自主的なコミュニケーションが図れること。	<input type="checkbox"/>
10. メール、チャット、通話を状況に応じて使い分け、相手と意思疎通を図り相手の要求等を聞き取れること。	<input type="checkbox"/>
11. タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
12. 以下のPCスキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル ・PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<input type="checkbox"/>
13. ITパスポート試験以上合格であること。	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 14】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. MS-Office (Word、Excel、PowerPoint、Outlook) の操作に習熟しており、文書作成、ビジネスメールを含む事務処理が円滑にできること。	<input type="checkbox"/>
2. 機構内外の関係者との連絡・調整が円滑に行えること。	<input type="checkbox"/>
3. 基本的なビジネスマナーを理解し、対面やウェブ会議を前提とした対人コミュニケーションがスムーズに行えること。	<input type="checkbox"/>
4. その他、一般的な事務処理能力を有すること。	<input type="checkbox"/>
5. 情報処理に係る業務を行う組織（部署）での勤務経験が3年以上あること（業務内容は問わない）。	<input type="checkbox"/>
6. 同一企業・団体に3年以上継続した勤務経験があること。	<input type="checkbox"/>
7. データの入力は正確かつミスが少ないこと。	<input type="checkbox"/>
8. 以下のPCスキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 15】セキュリティセンター普及啓発・振興部普及啓発グループ

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及び一般的な電話対応マナー（ビジネス実務マナー検定の2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2級レベルの技術審査基準 ( <a href="https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf">https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf</a> )	<input type="checkbox"/>
2. Windows10 及び 11 環境を支障なく使用できること。加えて、ファイルの操作（コピー、移動、名前変更等）、アプリケーションからのファイル保存（名前を変えて保存、上書き保存）について理解していること。	<input type="checkbox"/>
3. JIS キーボードを用いてタッチタイピングで問題なく日本語入力ができること。	<input type="checkbox"/>
4. Web ブラウザを支障なく使用できること。操作説明書を読んだ上で Web アプリケーションを用いた業務を実施できること。	<input type="checkbox"/>
5. 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"/>
6. データの入力は正確かつミスが少ないと想定されるうこと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
7. 以下の PC スキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ ・PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 16】セキュリティセンター対処調整部脆弱性対策グループ

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. 電話対応として電話によるアポイントメント（新規顧客開拓等）の実務経験を2年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
2. メールソフトについて、メールの送受信、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー 等）が問題なくできること。	<input type="checkbox"/>
3. 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。（社内ポータル、ワークフローシステム、等）	<input type="checkbox"/>
4. フォルダやファイルの基礎知識があること。アクセス権限の操作ができるとなお良い。	<input type="checkbox"/>
5. データの入力は正確かつミスが少ないこと。	<input type="checkbox"/>
6. 以下のPCスキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル ・PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<input type="checkbox"/>
7. ITパスポート試験以上合格であること。	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 17】セキュリティセンター技術評価部認証業務グループ

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. 自らマニュアルを読み、マニュアルに従って受付業務、認証書・適合ラベル発行業務、ホームページ情報更新、委員会準備など、認証業務の庶務全般を遂行できること。	<input type="checkbox"/>
2. Acrobat を使って PDF 作成、プロパティ設定等の操作ができること。	<input type="checkbox"/>
3. 資料作成において、目的に応じ見やすい図表や適切なグラフの選択・作成能力を有すること。	<input type="checkbox"/>
4. 海外のウェブページの一般的な内容についての理解が可能な程度の英語力を持つこと。 ※次のページ内容がある程度理解できる英語力を想定 ( <a href="https://www.ipa.go.jp/en/security/jisec/index.html">https://www.ipa.go.jp/en/security/jisec/index.html</a> )	<input type="checkbox"/>
5. 同一組織にて 2 年以上継続しての庶務経験を有すること（ただし、雇用形態が正社員、非正規社員、派遣であるかは問わない）。	<input type="checkbox"/>
6. データの入力は正確かつミスが少ないと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
7. 以下の PC スキルがあること。 - Word : 規程・様式に沿った編集・加工、ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 - Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 18】セキュリティセンター技術評価部暗号グループ

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. 自らマニュアルを読み、マニュアルに従って認証書・適合ラベル発行業務、ホームページ情報更新、委員会準備など、認証業務の庶務全般を遂行できること	<input type="checkbox"/>
2. Acrobat を使って PDF 作成、プロパティ設定等の操作ができること。	<input type="checkbox"/>
3. 同一組織にて 2 年以上継続しての庶務経験を有すること（ただし、雇用形態が正社員、非正規社員、派遣であるかは問わない）。	<input type="checkbox"/>
4. 委員会運営に係る庶務業務を実施したことがあること。	<input type="checkbox"/>
5. 以下の PC スキルがあること。 ・Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ ・PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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（2026年3月契約開始分【事務派遣】）

【別紙 19】産業サイバーセキュリティセンター事業部人材育成グループ

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、組織内外との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で 5 年以上有すること。	<input type="checkbox"/>
2. ビジネス文書の作成経験があり、目的に応じた分かりやすい資料を作成できること。	<input type="checkbox"/>
3. 自ら IPA の基幹システムに関するマニュアル（IPA の事務処理手続きを含む）や部門・グループ固有の作業手順書等を読み、基幹システムの操作方法や事務処理などを理解・習得できること。	<input type="checkbox"/>
4. データの入力は正確かつミスが少ないと。タッチタイピングが可能であること。	<input type="checkbox"/>
5. 以下の PC スキルがあること。 - Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷等ができ、業務で活用した経験が 3 年以上あること。 - Excel : 基本操作（データ入力・編集・集計、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル等）ができ、業務で活用した経験が 3 年以上あること。 - PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集	<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. 入札資料作成要領

「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」

入札資料作成要領

独立行政法人 情報処理推進機構

# 目 次

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 遵守確認事項
- 2.3 提案要求事項
- 2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 留意事項

本書は、「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

## 第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"><li>・入札者が提案する実施内容</li><li>・実施体制、スケジュール</li><li>・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等</li></ul>

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的な内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：会社としての実績、実施条件等

### 2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

## 2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表5を参照すること。

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
提案要求事項	入札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

## 2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	機構
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から「提案書の目次」の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	応募者の経験・能力等	1.0 仕様書を満たした候補者 1.1 労働者への教育・研修・評価
2	業務実施体制等	2.0 業務実施体制 2.1 労働者の募集方法・選定基準 2.2 労働者のフォローバック体制
3	トラブル時の対応等	3.0 労働者交代時の対応 3.1 苦情・トラブル時の対応
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2019互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拘りがたい場合は、機関まで申し出ること）。

### 3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れる

ようにする)。

- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。ただし、スキルシート及びチェックシートは契約書には添付せず別途保管とするため、添付資料の末尾に添付すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

## V. 評価項目一覧

「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」

### 評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

## 1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0. 1 派遣労働者手配の範囲	III. 仕様書に記載している予定必要人数を一括して派遣すること。 (一部の部署のみについての提案は認めない)。	
	0. 2 派遣元事業者の経験・能力	III. 仕様書「6. 派遣元事業者の要件」に記載している要件を満たしていること。	
	0. 3 派遣労働者の経験・能力	III. 仕様書「8. 派遣労働者の共通要件」及び就業先部署の「派遣労働者の要件・資格」を満たす派遣労働者を手配できること。	
	0. 4 スケジュール	III. 仕様書に記載している就業予定期日に従い派遣労働者の手配を行うこと。	

## 2. 提案要求事項

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	小項目			基礎点	加点	合計	
1 応募者の経験・能力等							
	1.0 仕様書を満たした候補者	・仕様書の要件を満たしている候補者の確保を示すために、候補者のスキルシート及び別紙20～別紙38のチェックリストを提出できるか。（スキルシート及びチェックリストを添付資料として提出すること。）	必須	10	-	30	
		・仕様書の要件を満たしている候補者が十分にいるか。（ポジションごとに候補者数を記載すること。ただし、候補者数は、派遣開始日に派遣可能な者の人数とすること。）	任意	-	10		
	1.1 労働者への教育・研修・評価	・仕様書の要件を満たした人材を派遣できるよう、必要な研修・教育やスキル評価を行っているか。	任意	-	10		
2 業務実施体制等							
	2.0 業務実施体制	・業務を実施するための体制図（派遣先との連絡窓口になる担当者・副担当者の氏名と連絡先を必ず記載）が記載されているか。	必須	10	-	100	
	2.1 労働者の募集方法・選定基準	・仕様書の要件を満たした派遣労働者の募集方法、及び別紙20～別紙38のチェックリストに基づいた人選方法が記載されており、その妥当性が説明されているか。	必須	20	-		
		・別紙1～別紙19の担当業務にいかにマッチした人選を行おうとしているか、その工夫と妥当性が説明されているか。	任意	-	30		
	2.2 労働者のフォローバック体制	・候補者に対するスキルチェックが的確に行えるよう、客観性のある工夫されたスキル確認方法が記載されており、その妥当性が説明されているか。	任意	-	20		
		・派遣労働者のフォローバック体制を定期的に実施できるか。	必須	10	-		
3 トラブル時の対応等							
	3.0 労働者交代時の対応	・派遣労働者が交代する場合に、代替者の手配ができる体制・方法が記載されているか。	必須	10	-	70	
		・派遣労働者が交代する場合に、代替者を直ちに（5営業日以内を目安）派遣する体制・方法についての工夫が記載されており、その妥当性が説明されているか。	任意	-	30		
	3.1 苦情・トラブル時の対応	・派遣先部署からの苦情や派遣職員に起因するトラブル等が発生した際に、対応がとれる体制が記載されているか。	必須	10	-		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先部署からの苦情や派遣職員に起因するトラブル等が発生した際に、解決に向けた主体的な対応がとれる体制及び対処方法が想定されるケースごとに具体的に記載されており、その妥当性が説明されているか。</li> </ul>	任意	-	20	
--	--	----	---	----	--

#### 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

	<p>4.0 ワーク・ライフ・バランス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。           <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）</li> <li>(2) 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</li> <li>(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）</li> </ul> </li> </ul>	任意	-	10	10	
				70	140	210

### 3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書頁番号
大項目	小項目			

#### 5 添付資料

	<p>5.0 実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札者の概要の分かる資料</li> </ul>	任意	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務履行のための体制図</li> </ul>	必須	
	<p>5.1 会社としての実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し</li> </ul>	任意	
	<p>5.2 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他提案内容を補足する説明、業務実施における前提条件等</li> </ul>	任意	
	<p>5.3 スキルシート及びチェックリスト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案要求事項「1.0 仕様書を満たした候補者」を示すためのスキルシート及びチェックリストを添付資料の末尾に添付すること。</li> </ul>	必須	

## VI. 評価手順書

「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価項目の必須区分を全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※小数点第2位以下切捨て

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を210点、価格点の配分を105点とする。

技術点	210点
価格点	105点

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2 二次評価」を行う。

- ① 「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。
- ② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。
- ③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

### 2.2 二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

### 2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により算定した技術点
- ② 「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

## 第3章 評価項目の加点方法

### 3.1 評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）毎の得点については、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。

なお、評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「V. 評価項目一覧」の「2. 評価項目一覧-提案要求事項-」を参照すること。

### 3.2 基礎点評価

提案内容が、必須項目を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。従って、一つでも必須項目を満たしていないと評価（0点）した場合は、その入札者を不合格とし、価格点の評価は行わない。

### 3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価ランク	評価基準	項目別得点		
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	30	20	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	18	12	6
B	概ね妥当な内容である。	6	4	2
C	内容が不十分である。または、記載がない。	0	0	0

ただし、「4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分	項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)	えるぼし3段階目 (※2)
	えるぼし2段階目 (※2)
	えるぼし1段階目 (※2)
	行動計画策定 (※3)
	10 8 7 4 2

次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等	プラチナくるみん（※4）	10
	くるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※5）	8
	くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※6）	7
	トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※7）	7
	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）	6
	トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※9）	5
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）	4
	行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※3、※11）	2
	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	8

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。）

※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定

※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等

育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

## VII. その他関係資料

### 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の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の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はできない。

#### (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つたとき若しくは指名されなかつたときは、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穏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たすことを証明する必要の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会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、入札執行事務に關係の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つて著しく不適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つた場合は、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關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 落札決定後であつても、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、落札決定を取消すことができる。

以上

## 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つても、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
- (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。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 御中  
(担当部署：人事部 採用グループ)

## 質問書

「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中 枚目

### <質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

### 備考

- (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

代表者役職及び氏名  
(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（2026年3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



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

代表者役職及び氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

## 入札書

入札金額 ￥ \_\_\_\_\_ (税抜)  
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件名 「労働者派遣業務 (2026年3月契約開始分【事務派遣】)」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

※「入札金額」の算出方法は、次のとおり

業務種類毎の予定総額（業務種類毎の「派遣単価（税抜）」×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））(1円未満切捨)の合計。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。

(様式 4)

提案書等受理票（控）

受理番号

件名：「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」

【入札者記載欄】

提出年月日：	年	月	日
法人名：			
所在地：	〒		
担当者：	所属・役職名		
氏名			
TEL	FAX		
E-Mail			

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（代理人に委任する場合）	1通		②	入札書（封緘）	1通	
③	提案書	5部		④	評価項目一覧	5部	
⑤	令和7・8・9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		⑥	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	
⑦	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（プライバシーマークが更新手続き中の場合は、「旧プライバシーマーク登録証」の写しと「プライバシーマーク付与事業者 更新審査中証明書」の写し）	1通		⑧	③及び④を格納した電子媒体（（CD-ROM又はDVD-ROM））	1式	
⑨	提案書等受理票	(本紙)					

-----切り取り-----

受理番号

提案書等受理票

年 月 日

件名 「労働者派遣業務（2026年3月契約開始分【事務派遣】）」

法人名（入札者が記載）：

担当者名（入札者が記載）：

殿

貴殿から提出された標記提案書等を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 人事部 採用グループ  
担当者名： 印

(様式 5)

### 入札内訳書

20●年●月●日

○○県○○市○○町○丁目○番○○号  
株式会社○○○○○○○○

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（2026年3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	経営企画センター経営企画部	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙2	経営企画センター経営企画部	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙3	経営企画センターデジタル改革推進部インフラサービスグループ	2人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙4	デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部企画グループ	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙5	デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部管理グループ	2人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙6	デジタルアーキテクチャ・デザインセンターアーキテクチャ戦略企画部人材グループ	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙7	デジタル基盤センターデジタルエンジニアリング部A I システムグループ	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙8	デジタル基盤センターイノベーション部未踏実施グループ	4人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙9	デジタル人材センター企画部企画グループ	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙10	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部管理グループ	1人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙11	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部実施グループ	2人	*,***円	7.75 時間	484 日	*,***,***円
別紙12	デジタル人材センター人材スキルアセスメント部登録・講習グループ	2人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙13	デジタル人材センター人材プロモーションサービス部スキルトランスフォーメーショングループ	2人	*,***円	7.75 時間	505 日	*,***,***円
別紙14	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	484 日	*,***,***円

別紙 15	セキュリティセンター普及啓発・振興部 普及啓発グループ	4 人	*, ***, **円	7.75 時間	505 日	*, ***, **円
別紙 16	セキュリティセンター対処調整部脆弱性 対策グループ	1 人	*, ***, **円	7.75 時間	505 日	*, ***, **円
別紙 17	セキュリティセンター技術評価部認証業 務グループ	1 人	*, ***, **円	7.75 時間	505 日	*, ***, **円
別紙 18	セキュリティセンター技術評価部暗号グ ループ	1 人	*, ***, **円	7.75 時間	505 日	*, ***, **円
別紙 19	産業サイバーセキュリティセンター事業 部人材育成グループ	1 人	*, ***, **円	7.75 時間	505 日	*, ***, **円
小計（入札金額）						***, ***, **円
消費税及び地方消費税						*, ***, **円
合計						***, ***, **円

(参考)

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る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。