「労働者派遣業務（2027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

2026年11月20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 19
Ⅳ．入札資料作成要領 89
Ⅴ．評価項目一覧 96
Ⅵ．評価手順書 100
Ⅶ．その他関係資料 105

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（2026年11月20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（2027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することができる者であること。

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

3. 入札者の義務

(1) 入札者は、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
2026年11月20日（金）から2026年11月30日（月） 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
2026年12月10日（木）から2026年12月15日（火）。
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
2026年12月15日（火）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	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（2027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（2027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（2027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：2026年12月16日（水）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。

③ 技術審査関連資料の取扱いについて

提出された技術提案資料について情報公開請求があった場合は、「独立行政法人情報処理推進機構が保有する法人文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準」に基づき提案者と協議のうえ、開示・非開示を決定する。

7. 開札の日時及び場所等

(1) 開札の日時

2027年1月7日（木）　14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A

(3) 開札時における審査結果の開示について
本調達における技術審査の結果は、開札時に技術審査に合格した応札者それぞれの技術評価の合計点を口頭にて開示する。

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っ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(注)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オフィス 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、藤井
電話番号：03-5978-7511　電子メール：pa-haken-ml@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：奥山、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お願いいたします。

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

（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得ますので、ご了知願います。

Ⅱ. 契約書（案）

2026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（2027 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出来ない場合には、甲は乙に対して、当該労働者派遣が実行されたものとして約定の派遣料金を支払うものとする。

（法令の遵守）

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

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

（権利義務の譲渡）

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

（苦情処理）

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

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

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

（安全衛生等）

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

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

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

4　乙は、派遣労働者に対し、必要に応じて健康診断を行うものとする。

（派遣労働者の選任）

第 9 条　派遣労働者の選任は乙が行う。

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

（派遣労働者の交代）

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

一　個別契約に定める業務の円滑な遂行に必要な要件を著しく欠いている場合

二　正当な理由がなく指揮命令に従わない場合

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

四　作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

五　甲の業務の円滑な遂行を害し、又は甲の社会的信用を害する言動がある場合

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

（二重派遣の禁止）
第 11 条　乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣労働者を甲に再派遣してはならない。
2　甲は、乙から派遣を受けた派遣労働者を第三者に対して再派遣してはならない。

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

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

（秘密保持及び個人情報）
第14条　甲及び乙は、相互に本基本契約及び個別契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本基本契約及び個別契約の範囲を超えて利用してはならない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
2　個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
3　乙は、前二項が定める乙の義務と同一内容の義務を、本基本契約に基づき甲に派遣する派遣労働者が甲に対して直接に負うこととなるように、予め派遣労働者との間で適切な法的措置を講じておくものとする。

（現金、有価証券等の取扱い）
第15条　甲は、本基本契約に基づく乙の派遣労働者に現金、有価証券その他の貴重品の取扱いをさせないものとする。ただし、業務上必要がある場合には、甲乙間でその取扱いについて別途覚書を締結するものとする。
2　前項の覚書は、当該覚書に別段の定めがある場合を除き、本基本契約及び個別契約の定めに優先する。

（有効期間）
第 16 条　本基本契約の有効期間は、契約締結日から 2029 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、何時にても何らの催告を要す

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

（個別契約の中途解約）
第19条　甲が個別契約の中途解約を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、少なくとも30日以上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ずべき場合を含む）によって甲又は第三者が被った損害を賠償するものとする。ただし、乙又は派遣労働者に故意又は重大な過失がある場合を除き、甲又は第三者が現実に被った通常かつ直接の損害の賠償に限るものとする。
2　前項の規定は、第 18 条各項の効力に影響を及ぼさない。

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

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

場合には、当該個別契約は当然に失効するものとする。

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

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

（その他）
第 26 条　本基本契約に関する訴えの第一審は、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ったとき
二　本基本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
三　本基本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）
第 2 条　乙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。
一　独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
二　独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
三　独占禁止法第 7 条の 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、連帯して支払わなければならない。
4　第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する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、連帯して支払わなければならない。
6　第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する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。

202〇年〇月〇日

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

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

（別添）

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、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

2　乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

（記録）

第 9 条　乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

2　乙は、前項の記録を業務の終了後 5 年間保存しなければならない。

（事故）

第10条　乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2　前項の事故が乙の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	経営企画センター人事部採用グループ	1 人	●●円
別紙 2	経営企画センター財務部経理グループ	2 人	●●円
別紙 3	経営企画センター財務部契約グループ	2 人	●●円
別紙 4	経営企画センター財務部少額随契グループ	2 人	●●円
別紙 5	経営企画センター財務部管財グループ	1 人	●●円
別紙 6	経営企画センター戦略コミュニケーション部戦略コミュニケーション室	1 人	●●円
別紙 7	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター戦略企画部企画グループ	1 人	●●円
別紙 8	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター戦略企画部管理グループ	1 人	●●円
別紙 9	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部共通基盤技術グループ	1 人	●●円
別紙 10	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部システム・ソフトウェアエンジニアリンググループ	1 人	●●円
別紙 11	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターデジタルトランスフォーメーション部地域実装グループ	1 人	●●円
別紙 12	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 13	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 14	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 人	●●円
別紙 15	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	4 人	●●円
別紙 16	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	2 人	●●円
別紙 17	セキュリティセンター普及啓発・振興部人材開発グループ	3 人	●●円
別紙 18	セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ	1 人	●●円

別紙 19	セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ	2 人	●●円
別紙 20	セキュリティセンター技術評価部評価制度・管理グループ	3 人	●●円
別紙 21	産業サイバーセキュリティセンター企画部	1 人	●●円
別紙 22	産業サイバーセキュリティセンター企画部事業推進グループ	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（2027 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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）

２.契約期間

契約締結日～2029 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 22 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 22 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

⑴ 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）

⑵ 就業時間

原則、9:30～18:15（実働 7 時間 45 分）とする。

⑶ 休憩時間

原則、12:30～13:30（1 時間）とする。

⑷ 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しの単価とし、8 時間を越えた超過勤務時間は単価を 25%割増す。また、定休日の勤務時間は単価を 25%割増し、法定休日の勤務時間は単価を 35%割増す。

なお、就業時間外勤務が生じる場合には、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長可能時間数を限度とする。

５.就業場所

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）

東京都文京区本駒込 2－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス　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 22 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

⑴別紙 1～別紙 22 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。

⑵ 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。

⑶ 事業者は、別紙 1～別紙 22 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。

⑷ 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理（基本契約第8条第4項に基づく健康診断の実施体制を含む）が適切に行われていること。
⑸ 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。
⑹ トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
⑺ 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

⑴ 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22に記載の各「派遣労働者の要件」について、別紙23～別紙44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。

⑵ 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。

⑶ 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

⑴ 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。
⑵ 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。
⑶ 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。
⑷ 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
⑸ 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。
⑹ 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。
⑺ 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。
⑻ 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。
⑼ 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

⑴ 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。

⑵ 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

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 営業担当者と派遣労働者の面談

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

⑷ 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

⑴ 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。

⑵ 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

【別紙 1】

1．勤務条件				
①部署名	経営企画センター人事部採用グループ			
②担当業務内容	1. 採用活動の補助（60%） ①求人情報の作成・更新（Web 掲載内容の更新あり） ②応募者の書類管理 ③応募者の選考状況の進捗管理 ④機構内関係者および外部（応募者・エージェント）に対する連絡・面接日程調整等 ⑤面接会場の会議室予約・設営と片付け・配布資料の準備 ⑥採用イベントや説明会の運営サポート（休日出勤は応相談） ⑦その他、採用活動に関する補助全般 2. 出向等の契約事務の補助（30%） ①契約書の作成および管理 雛形のある契約書の作成、書類の内容チェック、ファイリング ②契約締結プロセスの進捗管理 ③契約状況や履歴のデータ入力・管理 ④電話、メール等による機構内外の関係者との連絡・調整 ⑤その他、契約事務に関する補助全般 3. 調達等事務（5%） ①物品等の調達（見積取得、機構内の決裁手続き、検収、請求書処理、入札関係書類作成補助） 4. その他、グループに付随するその他の業務（5%）			
③勤務地	千石オフィス			
④予定必要人数	1			人
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区内・宿泊無）	（年 2 回ほどイベント対応のため近地出張（23 区、東京ビックサイト、幕張メッセ）の可能性あり（応相談）。）
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月　5　時間　程度	
⑦休日出勤の有無	有	時期・頻度：	年 2 回ほど就活イベントの対応の可能性あり（応相談）。	
⑧派遣予定期間	2027/3/1	～	2029/3/31	
⑨派遣予定日数	約 507 日			
⑩勤務時間	始業　9:30	終業　18:15	（休憩 12:30～1 時間）	
⑪時短勤務等	可（応相談）			
⑫テレワーク頻度	週 2 日まで可能	（業務の状況により頻度は変更の可能性あり）		
⑬服装	オフィスカジュアル			
⑭その他条件等	－			

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1. スキル
①正確かつ確実な作業ができること。
②チームで働くことに抵抗がなく、協調性を有し、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自らマニュアルを読み込み、それに沿った作業ができること。

2. 経験
①同一組織での就業経験が 2 年以上あること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">1. スキル
①簡単な CMS 操作ができることが望ましい。

2. 経験
① 採用事務の経験があることが望ましい。
② 採用管理システム（ATS）の使用経験があることが望ましい（HERP など）。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">タッチタイピングが可能であること。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">－</td><td>以上　合格</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 2】

1．勤務条件				
①部署名	経営企画センター財務部経理グループ			
②担当業務内容	1．各部署から回付される請求書等に基づいて支払に係る決裁の起案や伝票の起票等を行う。（50%） 2．入金内容の確認及び収入に係る決裁の起案や伝票の起票等を行う。（30%） 3．処理が完了した決裁や伝票等について、整理の上、ドッチファイル等へファイリングを行う。（10%） 4．電話の取次ぎ・応対、データ入力や文書の作成、入力内容の確認及び書類整理等を行う。（5%） 5．その他グループに付随する業務（5%）			
③勤務地	千石オフィス			
④予定必要人数	2 人			
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－	
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 10 時間 未満	（毎月の支払日（20 日・末日の月 2 回）近くや支払件数が多い年度末は残業が発生する可能性有。基本的には定時退社。）
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－	
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31			
⑨派遣予定日数	約 507 日			
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）	
⑪時短勤務等	可（応相談）			
⑫テレワーク頻度	基本出社	（書類等を扱うことから出社しての業務が中心。テレワークについては相談の上、業務に支障の無い範囲であれば可。）		
⑬服装	オフィスカジュアル			
⑭その他条件等	－			

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">１．経理業務の業務経験があること。
２．IPA で導入している各種情報システムの操作に習熟できること。
３．業務に必要な IPA の規程等（主に会計に関するもの）を抵抗感なく理解することができること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">１．国、地方自治体又は独立行政法人等の公的機関での経理業務に従事した者であることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">ビジネス文書作成・編集</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集、表計算、基本関数</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">－</td><td>以上　合格</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 3】

1．勤務条件					
①部署名	経営企画センター財務部契約グループ				
②担当業務内容	1. 公告・入札関連業務（20%） ①事前打合せの日程調整、会議室予約等 ②機構内関係部署との連絡調整 ③仕様書案及び契約書案の確認補助 ④入札関連書類の確認補助 ⑤開札関係資料の作成補助 ⑥開札会場予約等の事務 ⑦電子入札の利用者登録業務 ⑧入札に関する質問回答資料の整理、保存、入力作業 2. 公告案件のホームページ掲載・更改関連事務（30%） ①機構が使用する CMS を用いた公告案件のホームページ掲載、更新及び修正作業 ②原課から提出された掲載資料、添付ファイル、リンク先、掲載期間等の入力及び確認 ③プレビュー作成、原課への確認依頼、修正反映等の掲載準備 ④公告期間中における質問回答の掲載、資料差替え等の更改対応 ⑤入力内容の確認（誤記、リンク切れ、添付誤り、体裁、アクセシビリティ観点を含む） ⑥案件担当職員、原課その他関係者との事務連絡 3.契約締結関連事務（15%） ①契約書の製本、発送、ファイリング等 ②契約相手先との連絡調整 ③契約データの入力、整理及び管理 ④契約公表作業補助（案件の取りまとめ） ⑤電子契約利用に係る補助業務 4. 検収資料、請求書等の確認事務（20%） ①検収資料及び請求書の確認、支払部署への提出 ②支払漏れ防止に係る確認作業 5.グループ内の事務補助（15%） ①電話対応 ②共有メール対応補助 ③郵便物の仕分け ④物品の在庫管理 ⑤消耗品購入に係る事務 ⑥書類の作成、確認及び整理 ⑦月次・随時業務の補助 ⑧その他グループ内の庶務業務 ※【補足】業務ごとの割合は目安であり、公告案件数、入札案件数、月次業務の繁閑等により変動する。 ※2 名体制により、相互に補完しながら業務を実施することを想定する。				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	2 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月　5　時間　未満	（基本的に残業は無いが、どうしても必要な月に、月 1～5 時間程度依頼する場合あり。）	
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業　9:30	終業　18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	不可				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における必須要件</td><td colspan="4">1. 着任後、IPA の各種情報システム及び機構が使用する CMS の操作を習熟でき、業務に必要な IPA の規程及び業務手順を抵抗感なく理解することができること。
2. これまでに契約事務又はこれらに類する事務に継続して 1 年以上携わった実績があること。
3. 複数の資料を照合し、日付、件名、文書番号、添付資料、リンク先等を正確に確認できること。
4. Web ブラウザ（Microsoft Edge 、Google Chrome 等）を問題なく使用できること。
5. 電子メールについて、メーリングリストを理解していること。
6. PDF について、Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。
7. Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams を用いた業務に抵抗がなく、基本的な操作ができること。
8. データの入力は正確かつミスが少ないこと。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における望ましい要件</td><td colspan="4">1. これまでに契約事務又は調達事務について、国、独立行政法人、地方公共団体その他公的機関での経験が 1 年以上あることが望ましい。
2. CMS を用いたウェブページの掲載又は更新業務の実務経験があることが望ましい。
3. ホームページ掲載前の確認業務、リンク確認、体裁確認等の実務経験があることが望ましい。
4. アクセシビリティに配慮した文書掲載又はウェブ掲載に関する実務経験があることが望ましい。
5. マニュアル、手順書等の作成又は修正の経験があることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">データの入力は正確かつミスが少ないこと。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集、オートフィルタ、四則演算、基本関数（SUM・VLOOK 関数等）、論理関数（IF AND OR 等）等</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">－</td><td>以上　合格</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 4】

1．勤務条件				
①部署名	経営企画センター財務部少額随契グループ			
②担当業務内容	1. 契約締結関連事務（10%） ①事前打合せ ②機構内関係部署との調整 ③仕様書案及び契約書案確認 ④契約相手先との調整 ⑤契約データの入力管理 2. 検収資料、請求書等の確認事務（50%） 3. 物品の管理及び払出しに係る管理事務（20%） 4. 財務部内の業務に関する事務補助（10%） ①電話対応 ②書類の作成（マニュアル・手順書等） 5. 財務部内のその他グループに付随する事務（10%） ※【補足】業務ごとの割合は、目安であり日々の業務によって割合は変動			
③勤務地	千石オフィス			
④予定必要人数	2 人			
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－	
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 3 時間 未満	（基本的に残業は無いが、どうしても必要な月に、月 1～3 時間程度依頼する場合あり。）
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－	
⑧派遣予定期間	2027/3/1	～	2029/3/31	
⑨派遣予定日数	約 507 日			
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）	
⑪時短勤務等	不可			
⑫テレワーク頻度	基本出社			
⑬服装	オフィスカジュアル			
⑭その他条件等	－			

２．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。）				
①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。			
②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こと 2. これまでに契約事務または調達事務に継続して１年以上携わった実績があること 3. OA スキル ①Web ブラウザ（ Google Chrome 等 ）を問題なく使用できること ②電子メールについて、メーリングリストを理解していること ③PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。			
③担当業務における望ましい要件	1. これまでに契約事務または調達事務について、国、独立行政法人等の公的機関での経験が１年以上あることが望ましい。			
④タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないこと。			
⑤PC 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		
	Excel	データ入力・編集、オートフィルタ、四則演算、基本関数（SUM・VLOOK 関数等）、論理関数（IF AND OR 等）等		
	PowerPoint	簡単なスライド作成・編集等		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	－		以上　合格	－
⑧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。

【別紙 5】

1．勤務条件					
①部署名	経営企画センター財務部管財グループ				
②担当業務内容	1. 資料作成支援業務 （70%） ①グループ職員の作成する資料の作成補助（請求書作成・償却資産税申告・各種管理表への入力等の作業サポート） 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（会計システム等機構内システムへの入力等） ③資料作成に伴うフォルダの管理支援 ④メール等での請求書等の機構外への送付 2. 庶務業務 （10%） ①電話・メール取り次ぎ ②書類発送・授受等の事務処理 3. 財務部内他グループ(経理グループ・契約グループ・少額随契グループ)に付随する入力業務等(10%) 4. グループに付随するその他の業務（10%）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	無	繁忙月・時間数等：	月 － 時間 未満		
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

２．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。）				
①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。			
②担当業務における必須要件	1.ビジネス文書の素案を Word にて作成できること。 2.着任後、IPA の各種情報システムの操作に習熟できること。 3.着任後、業務に必要な IPA の規程を抵抗なく理解することができること。			
③担当業務における望ましい要件	－			
④タイピング	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。			
⑤PC 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、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		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	－		以上　合格	－
⑧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。

【別紙 6】

1．勤務条件					
①部署名	経営企画センター戦略コミュニケーション部戦略コミュニケーション室				
②担当業務内容	1. 一般事務業務（60%） ①部内庶務一般（電話対応、事務用品購入、備品貸出、郵便物配布等） ②後援名義申請受付業務（メール対応、書類整備、起案等） ③書籍の在庫管理・販売受付、配送・返送事務 ④調達、請求書支払いのための起案手続き（書類作成、起案、郵送含む） ⑤新聞・雑誌等の集荷・配架 ⑥印刷・製本の発注事務（見積取得、発注、在庫管理） 2. 広報サポート業務（30%） 広報室職員の指示に従い、以下の事務対応を行う ①取材対応事務（会議室予約、取材者日程調整） ②ニュース番組映像などの録画予約・視聴・データ整理・購入 ③SNS/YouTube 発信補助業務 ④新聞・ラジオ・テレビ・インターネットへの掲載・採用実績の月次集計（Excel） ⑤社外報制作補佐 ⑥イベント対応補佐 ⑦広報室関連の資料作成（Excel、パワーポイント） 3. 欠員時のサポート、または担当替えが発生する可能性のある業務（10%） ①IPA への問い合わせ対応（メールの関係部署への転送／お問合せへの返信） ②その他、広報室に付随する業務				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区外・宿泊無）	（基本無しだが、イベント時に近地（東京近郊）出張の可能性あり・宿泊無（年１回程度）。）	
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 10 時間 未満		
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	不可				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル （イベント対応時はジャケット着用をお願いする可能性あり。）				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1. 機構内関係者との連絡・調整や外部からの問い合わせ対応が円滑に行えること。
2. 業務に必要なマニュアルや規程等を読解し、自発的に業務を進められること。
3. 知らないことがあっても、調べたり、周囲のメンバーに聞きながらチャレンジする姿勢があること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">1. 広報やマーケティングの経験、もしくはこれら業務をサポートした経験があることが望ましい。
2. 広報業務に興味があり、学ぶ意欲があることが望ましい。
3. Excel の関数入力の経験がある、もしくは経験がなくても調べて実施できることが望ましい。
4. 3 年以上の社会実務経験を有していることが望ましい。
5. 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。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">－</td><td>以上　合格</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 7】

1．勤務条件					
①部署名	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター戦略企画部企画グループ				
②担当業務内容	1.資料作成支援業務 （30%） ①当センター職員が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当センターが管理する帳票類のデータ更新 ③資料作成に伴うフォルダの管理支援 2.庶務業務 （30%） ①電話・メール取り次ぎ ②事務用品・書籍類等の調達手続 ③海外出張手続（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等） ④メーリングリストの作成に係る事務手続等 ⑤調達物品の納品（受取）、請求書等の処理 ⑥書類発送・授受等の事務処理 ⑦IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理 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 3.委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務（20%） ①委員会・セミナー・イベント等への派遣に関する事務手続 ②委員・講師等の謝金及び旅費支払手続等 ③委員会・セミナー・イベント等の開催に関する事務手続 ④委員会・セミナー・イベント等の運営補助（準備、片付け含む） ⑤その他、配布資料等の準備・整理など付帯する業務 4.グループに付随するその他の業務（20%未満）				
③勤務地	赤坂オフィス （週 1 回程度、千石オフィスでの勤務となる可能性有。）				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区内・宿泊無）	（基本的に出張はないが、イベント等により四半期に 1 回程度発生する可能性有。）	
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 8 時間 未満	（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。）	
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル （イベント対応の際はジャケット着用。）				
⑭その他条件等	－				

２．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。）				
①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。			
②担当業務における必須要件	図や表を用いたビジネス文書の素案を Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint） を利用して作成できること。			
③担当業務における望ましい要件	国、独立行政法人等の公的機関での資料作成支援業務や庶務業務等の経験が 3 年以上あることが望ましい。			
④タイピング	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。			
⑤PC 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		
	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		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	IT パスポート試験		以上　合格	が望ましい
⑧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。

【別紙 8】

<table>
<tr><td colspan="6">１．勤務条件</td></tr>
<tr><td>①部署名</td><td colspan="5">デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター戦略企画部管理グループ</td></tr>
<tr><td>②担当業務内容</td><td colspan="5">1. デジタルアーキテクチャ・デザインセンターが推進するプロジェクト運営に係る業務（60%）
(1)会議開催に関する業務
①会議における議事録の作成・管理
②会議開催準備(会場設営・撤収、会議室予約(WEB 含む))
(2)プロジェクト補佐業務
①グループメンバーの月次勤怠処理確認補助
②資料作成
③ToDo 管理
④指示に基づき各種ツールへの情報登録・修正
(3)スケジュール管理業務

2. デジタルアーキテクチャ・デザインセンターの庶務業務（30%）
(1)調達業務
①仕様作成、見積徴取、起案、発注、管理、検収作業
②発注・納品等のデータ管理
(2)その他グループに付随する庶務
(3)電話・来客・郵便等受付対応

3. その他上記に付随する業務（10%）</td></tr>
<tr><td>③勤務地</td><td colspan="5">赤坂オフィス</td></tr>
<tr><td>④予定必要人数</td><td colspan="5">1　人</td></tr>
<tr><td>⑤出張の有無</td><td>有</td><td colspan="2">時期・頻度・宿泊：</td><td>近地（23 区内・宿泊無）</td><td>（月 1～2 回程度、23 区内(文京グリーンコート等)、宿泊無。）</td></tr>
<tr><td>⑥残業の有無</td><td>有</td><td colspan="2">繁忙月・時間数等：</td><td>月　10　時間　程度</td><td>（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（月 10 時間程度）。）</td></tr>
<tr><td>⑦休日出勤の有無</td><td>有</td><td colspan="2">時期・頻度：</td><td colspan="2">基本的には発生しないが、業務都合等で生じる可能性有。</td></tr>
<tr><td>⑧派遣予定期間</td><td colspan="5">2027/3/1　～　2029/3/31</td></tr>
<tr><td>⑨派遣予定日数</td><td colspan="5">約 507 日</td></tr>
<tr><td>⑩勤務時間</td><td colspan="2">始業　9:30</td><td>終業　18:15</td><td>（休憩 12:30～1 時間）</td><td></td></tr>
<tr><td>⑪時短勤務等</td><td colspan="5">不可</td></tr>
<tr><td>⑫テレワーク頻度</td><td colspan="2">基本出社</td><td colspan="3">（業務状況等によるテレワーク勤務については要相談。）</td></tr>
<tr><td>⑬服装</td><td colspan="2">オフィスカジュアル</td><td colspan="3">（基本オフィスカジュアル、イベント受付時はジャケット着用。）</td></tr>
<tr><td>⑭その他条件等</td><td colspan="5">－</td></tr>
</table>

２．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。）				
①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。			
②担当業務における必須要件	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 3 級レベル相当）が身についていること。 ※ビジネス実務マナー検定の 3 級レベルの必要技能要件 （https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf） 2. スキル・経験 ①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。 ②電子媒体・紙媒体にかかわらず資料の整理・管理ができること。 ③自らマニュアルを読み、操作方法などを習得できること。 3. 1 年以内に就業経験を有すること（これまでの就業形態及び経験年数は問わない。）。			
③担当業務における望ましい要件	1. チーム制による業務経験、及び公共機関又は学術機関での勤務経験があると尚良い。			
④タイピング	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。			
⑤PC 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		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	IT パスポート試験		以上　合格	が望ましい
⑧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。

【別紙 9】

１．勤務条件				
①部署名	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部共通基盤技術グループ			
②担当業務内容	１．会議・委員会開催に関する業務（30%） ①機構内外関係者への連絡・通知等 ②機構内外関係者との日程調整 ③各種機構内決裁システムによる手続等 ④会議における議事録の作成・調整・管理 ⑤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) ⑥委員会参加者への謝金及び旅費支払手続等 ⑦配布資料等の準備・整理 ２．プロジェクト補佐業務（60%） 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、回答収集等）支援 ②プロジェクトメンバーのプレゼン資料作成補助（図表作成・整形・文書校正等の作業サポート） ③プロジェクトメンバーの管理する管理表等の資料のデータの更新 ④資料作成に伴うフォルダの管理支援 ⑤翻訳ツールを使用した書類・資料等の翻訳補助、英訳チェック ⑥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 ⑦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 ⑧業務使用ツールの権限付与等の管理 ⑨業務における手順書の作成 ⑩機構内外関係者への入館申請作業 ⑪来客対応業務 3.グループに付随するその他の業務（10%）			
③勤務地	赤坂オフィス			
④予定必要人数	1 人			
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区内・宿泊無）	月 1～2 回程度
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 3 時間 未満	（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。）
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－	
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31			
⑨派遣予定日数	約 507 日			
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）	
⑪時短勤務等	可（応相談）			
⑫テレワーク頻度	週 2 日まで可能			
⑬服装	オフィスカジュアル			
⑭その他条件等	－			

２．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。）				
①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。			
②担当業務における必須要件	・経済産業省「サイバーフィジカルセキュリテイ対策フレームワーク（CPSF）」等の文書を抵抗無く読むことができること。 （参考）https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/wg1/cpsf.html			
③担当業務における望ましい要件	・プレゼン資料作成補助（図表作成・整形・文書校正等の作業サポート） を担当いただくため、サイバーセキュリティ関係や IT 関係のパワーポイント資料作成補助業務の経験が１年以上あることが望ましい。			
④タイピング	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。			
⑤PC 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	簡単なスライド作成・編集		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	－		以上　合格	－
⑧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。

【別紙 10】

1．勤務条件					
①部署名	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部システム・ソフトウェアエンジニアリンググループ				
②担当業務内容	1.資料作成支援業務 （30%） ①グループ職員が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グループ職員が管理する帳票類のデータ更新 ③資料作成に伴うフォルダの管理支援 2.庶務業務 （30%） ①電話・メール取り次ぎ ②事務用品・書籍類等の調達手続（支払明細書作成、送付） ③海外出張手続（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等） ④メーリングリストの作成に係る事務手続等 ⑤調達物品の納品（受取）、請求書等の処理 ⑥書類発送・授受等の事務処理 ⑦IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理 ⑧契約する専門委員の活動状況の管理、必要書類管理のためのフォルダ管理などの事務処理 3.委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務（30%） 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 ②委員・講師・メンターへの謝金及び旅費支払手続等 ③委員会・セミナー・イベント等の開催に関する事務手続 ④委員会・セミナー・イベント等の運営補助（準備、片付け含む） ⑤会議室・会場手配補助、会議室設営支援 ⑥その他、配布資料等の準備・整理など付帯する業務 4.グループに付随するその他の業務（10%）				
③勤務地	赤坂オフィス				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区内・宿泊無）	（年数回、近地（23 区外・宿泊無）可能性有。）	
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 10 時間 未満		
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	不可				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における必須要件</td><td colspan="4">図や表を用いたビジネス文書の素案を Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint） を利用して作成できること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における望ましい要件</td><td colspan="4">国、独立行政法人等の公的機関での資料作成支援業務や庶務業務等の経験が 3 年以上あることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 11】

１．勤務条件				
①部署名	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターデジタルトランスフォーメーション部地域実装グループ			
②担当業務内容	1. 資料作成支援業務　（30%） 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　（40%） ①電話・メール取り次ぎ ②事務用品・書籍類等の調達手続 ③海外出張手続（旅行代理店とのやり取り、旅費精算手続等） ④メーリングリストの作成に係る事務手続等 ⑤調達物品の納品（受取）、請求書等の処理 ⑥書類発送・授受等の事務処理 ⑦IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理 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 ３．委員会・セミナー・イベント等の運営に関する業務　（20%） 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 ②委員・講師・メンターへの謝金及び旅費支払手続等 ③委員会・イベント・セミナー等の開催に関する事務手続 ④委員会・セミナー・イベント等の運営補助 ⑤委員会・セミナー・イベント等準備、片づけ ⑥会議室/会場手配補助、会議室設営支援 ⑦配布資料等の準備・整理 4. その他グループに付随する業務（10%）			
③勤務地	千石オフィス			
④予定必要人数	1　人			
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区内・宿泊無）	（セミナー・イベント対応等,他にも必要が生じた際には可能性有。）
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月　20　時間　未満	（基本的には残業はないが、9 月末・年度末など財務処理の繁忙期は 20 時間/月程度の残業が発生する可能性有。）
⑦休日出勤の有無	有	時期・頻度：	セミナー・イベント開催時の対応、年 2 回程度　など	
⑧派遣予定期間	2027/4/1　～　2029/3/31			
⑨派遣予定日数	約 485 日			
⑩勤務時間	始業　9:30	終業　18:15	（休憩 12:30～1 時間）	
⑪時短勤務等	可（応相談）			
⑫テレワーク頻度	基本出社　（原則出社だが、必要に応じて週 2 回までのテレワークは可能。）			
⑬服装	オフィスカジュアル　（イベント会場での受付時にはジャケット着用。）			
⑭その他条件等	－			

２．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。）				
①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。			
②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、電話及び電子メールによるコミュニケーションを伴う実務経験を 3 年以上有すること。 2. Word、Excel、PowerPoint を用いて図表を含む文書を作成した経験を 3 年以上有すること。 3. PDF について、Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。 4. ミス等の指摘事項に対して、類似のところがないか自らチェックする姿勢を有すること。			
③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調達事務の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。			
④タイピング	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。			
⑤PC 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、差込み印刷		
	Excel	データ入力・編集、表・グラフ作成、四則演算など		
	PowerPoint	スライド作成・編集		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	IT パスポート試験		以上　合格	が望ましい
⑧その他資格等	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS） （Word、Excel、Power Point、Outlook）スペシャリスト（一般）合格相当必須。			

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 12】

1．勤務条件					
①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スフォーメーショングループ				
②担当業務内容	1. デジタルスキルの学習ポータルサイト「マナビ DX」運営補助（30%） 講座審査・登録業務補助、サイト運営補助 2. 「デジタルリテラシー協議会」事務局業務の補助（20%） 3. 「委員会、ワーキンググループ」等の会議運営に関する業務（20%） （会場手配補助、会議開催に関する事務手続、配付資料準備、旅費支払手続等） 4. 資料作成支援業務（10%） 委員会・社内プレゼン資料作成補助、資料のデータ、アンケート集計 5. 庶務業務（10%） 事務用品調達手続、郵便物発送・授受、着任者対応補助、備品管理補助、広報関連作業補助等 6. 問い合わせ対応（5%） 機構内外からの電話・メール対応 7. グループに付随するその他の業務（5%）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	2 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 5 時間 未満	（年に 1 回程度）	
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	不可				
⑫テレワーク頻度	週 4 日まで可能				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1. 一般ビジネススキル：ロジカルシンキング、デジタル利活用による業務効率化、資料作成スキル、PC 操作スキル、法人文書理解を有すること。
2. 経験：直近 10 年以内に 5 年以上の社会実務経験を有すること。
3. コミュニケ―ションスキル、柔軟性、対人折衝能力を有すること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">下記を保有することが望ましい。
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
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
3. 公的機関での勤務経験
4. PC やネットワーク機器接続などのセットアップ経験</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 13】

1．勤務条件					
①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				
②担当業務内容	1.庶務業務 （90%） 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調達物品の納品（受取）、請求書等の処理 ④書類の仕分けおよび書類発送・授受等の事務処理 ⑤IPA 内 OA システムによる電子決裁等の事務処理 ⑥会議室予約、会議室手配の補助、資料作成等の補助 ⑦備品管理、整理 ⑧その他、上記業務に付随して発生する庶務等 2.グループに付随するその他の業務（10%）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	1				人
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 5 時間 未満	（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。）	
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/4/1	～	2029/3/31		
⑨派遣予定日数	約 485 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1. 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。
2. 社内外とのメール・電話でのやり取りが適切に行えること。
3. パソコンの基本操作ができること（Excel、Word、メール等の基本的な操作）
4. ビジネス文書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。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">ビジネス文書作成・編集</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>-</td><td>点以上</td><td>-</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>-</td><td>点以上</td><td>-</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格相当</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">-</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 14】

１．勤務条件					
①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				
②担当業務内容	１．情報処理技術者試験に関する受験者対応（80%） ①合格証書の送付業務 申請書類の確認、不備連絡、発送、保管場所からの取寄せ、郵便局からの受取、申請者のリスト作成等 ②郵便、宅配便等の受け取り、発送 ③各種申請書類の内容確認、回答書類の作成、入金管理 ④受験者からの電話、メールによる問合せへの受付、回答 ２．打ち合わせ等運営全般の補助、庶務業務（10%） 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 ②各種書類の仕分け、確認、受け取り、発送業務 ③発注、支払処理（稟議の起案） ④その他、上記業務に付随して発生する庶務等 ３.その他グループに付随する業務（10%）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 10 時間 未満	（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。）	
⑦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。		
⑧派遣予定期間	2027/4/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 485 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	不可				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">ビジネス文書作成・編集</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>-</td><td>点以上</td><td>-</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>-</td><td>点以上</td><td>-</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格相当</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">-</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 15】

1．勤務条件					
①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				
②担当業務内容	1. 情報処理安全確保支援士制度の登録業務および講習関連業務（90%） ①情報処理安全確保支援士の登録・更新、講習関連業務に関する事務作業 （各種申請書類受付、パソコン入力、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・再発送の手配、その他書類発送、ファイリング、データ集計作業、定型報告資料作成など） ②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、パソコン入力、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・発送など） ③情報処理安全確保支援士に関する問合せ及び講習実施事業者との連絡窓口対応業務 （電話、メール、グループウェア等） ④講習運営に関する窓口担当・調整支援 （講習実施支援、業務フロー調整、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、手順書に基づく教材の形式確認・体裁修正、動画トリミング作業、アンケート結果確認集計など） ⑤委員会などの運営サポート （日程調整・会議室手配、会議設営、各種連絡、受付対応、会議資料・議事録作成、謝礼金・交通費支払、委嘱手続き、委員の情報管理など） ⑥調達と契約の手続き （IPA 決裁システムを利用した調達や契約に関する決裁申請、事務用消耗品・コピー用紙等の在庫管理と補充、請求書処理など） 2. その他、グループに付随するその他の業務（10%） （ミーティングの設定、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、機構内の各部署との連絡窓口など）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	4 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 5 時間 未満		
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	週 4 日まで可能	（ただし、業務都合等によりテレワーク日数は増減する。 また、業務繁忙期は毎週出社の時期もある。）			
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1. 社会人としてのビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定の 3 級レベル相当）及び一般的な電話対応マナーが身についていること。
※ビジネス実務マナー検定の 3 級レベルの必要技能要件
（https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf）
2. ビジネス文書の作成経験を有すること。
3. 社内外とのメール・電話対応、各種調整の経験があること
4. Microsoft Office の操作スキル（マイクロソフトオフィススペシャリスト（Word、Excel、PowerPoint）の一般レベル相当）を有すること。
5. 2 年以上の社会実務経験を有し、チームメンバと円滑なコミュニケーションが行えること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">-</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>-</td><td>点以上</td><td>-</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>-</td><td>点以上</td><td>-</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">-</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 16】

1．勤務条件				
①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			
②担当業務内容	1. サイバーセキュリティ普及業務（80%） 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 2. 庶務業務（20%） ①電話応対（問合せ対応・取次ぎ） ②資料のコピー、証憑等の整理・記帳、資料整理等庶務全般 ③その他グループに付随する業務			
③勤務地	千石オフィス			
④予定必要人数	2 人			
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	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）。）
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	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（月 10 時間程度）。）
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－	
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31			
⑨派遣予定日数	約 507 日			
⑩勤務時間	始業　9:30	終業　18:15	（休憩 12:30～1 時間）	
⑪時短勤務等	不可			
⑫テレワーク頻度	週 2 日まで可能	（最大週２日程度のテレワークが可能。 ただし、週に祝日等がある場合や、業務の状況により変更の可能性有。）		
⑬服装	オフィスカジュアル			
⑭その他条件等	－			

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">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 級レベルの必要技能要件
https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf

2. 下記の基本的な IT スキルを有すること
①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（名前を変えて保存、上書き保存）について理解していること。
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。
③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。
④PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">－</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">－</td><td>以上　合格</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 17】

<table>
<tr><th colspan="6">1．勤務条件</th></tr>
<tr><td>①部署名</td><td colspan="5">セキュリティセンター普及啓発・振興部人材開発グループ</td></tr>
<tr><td>②担当業務内容</td><td colspan="5">グループが所管する業務を担当業務とする。
1. オフィス事務全般（40%）
①資料作成、編集
②契約、調達、支払関連事務
③機構内決裁手続き
④電話、メール対応（機構内外問わず対応）
⑤来客対応
⑥構内の物品借受と返却
⑦構内システム上への文字・データ入力
⑧郵送物・宅配便の発送と授受（重量物の取扱いも有）
⑨物品整理、書類整理・印刷（電子化を含む）
2. イベント対応業務（40%）
①イベント（会議、セミナー等を含む）準備
②事後対応（会場予約、設営・撤去、資料等の準備・配布、関係者への連絡・調整、謝金等の支払、議事録作成等）
③部署連絡時の一次対応、取次
④その他、グループ内職員の事務補助
3. イベント当日作業（10%）
①受付対応
②来賓対応
③会場対応（設営、運営、撤去等）
※イベント：コンクール/セキュリティキャンプ
https://www.ipa.go.jp/security/contest/index.html
https://www.ipa.go.jp/jinzai/security-camp/index.html
4. その他グループに付随する業務全般（10%）</td></tr>
<tr><td>③勤務地</td><td colspan="5">千石オフィス</td></tr>
<tr><td>④予定必要人数</td><td colspan="5">3　人</td></tr>
<tr><td>⑤出張の有無</td><td>有</td><td colspan="2">時期・頻度・宿泊：</td><td>近地（23 区外・宿泊無）</td><td>（イベント対応のため、年数回、東京近郊への出張（宿泊無）の可能性がある。業務状況を考慮し応相談。）</td></tr>
<tr><td>⑥残業の有無</td><td>有</td><td colspan="2">繁忙月・時間数等：</td><td>月　1　時間　程度</td><td>（通常勤務日は残業無。ただし、イベント当日のみ可能性有（年数回、数時間。業務状況を考慮し応相談）。）</td></tr>
<tr><td>⑦休日出勤の有無</td><td>有</td><td colspan="2">時期・頻度：</td><td colspan="2">イベント当日のみ可能性有（年数回。業務状況を考慮し応相談）。</td></tr>
<tr><td>⑧派遣予定期間</td><td colspan="5">2027/3/1　～　2029/3/31</td></tr>
<tr><td>⑨派遣予定日数</td><td colspan="5">約 507 日</td></tr>
<tr><td>⑩勤務時間</td><td colspan="2">始業　9:30　終業　18:15</td><td>（休憩 12:30～1 時間）</td><td colspan="2">（イベント開催時は前後する可能性有。）</td></tr>
<tr><td>⑪時短勤務等</td><td colspan="5">可（応相談）</td></tr>
<tr><td>⑫テレワーク頻度</td><td colspan="5">基本出社</td></tr>
<tr><td>⑬服装</td><td colspan="5">オフィスカジュアル　（イベント受付時はジャケットの着用となります。）</td></tr>
<tr><td>⑭その他条件等</td><td colspan="5">－</td></tr>
</table>

２．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。）				
①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。			
②担当業務における必須要件	1. 多岐にわたる業務を、業務経験の有無を問わずまた厭わずに職員の指示に従って取り組むことができること。 2. データ入力や資料封入をはじめとした単純作業を続ける集中力があること。			
③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欲があることが望ましい。 2. 情報セキュリティについて関心がある、または専門用語に抵抗感なく業務に取り組む意欲があることが望ましい（理解している必要は無い）。			
④タイピング	データの入力は正確かつミスが少ないこと。			
⑤PC スキル	Word	文書作成・編集、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、四則演算、基本関数		
	PowerPoint	スライド作成・編集		
⑥語学レベル	TOEIC	－	点以上	－
	TOEFL	－	点以上	－
⑦情報処理	－		以上　合格	－
⑧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。

【別紙 18】

1．勤務条件					
①部署名	セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ				
②担当業務内容	リスクマネジメント部における以下の業務を IPA 職員の指示のもと、協力して実施する。 1. SCS 評価制度の申請受付に関する業務の補助（40%） ① 申請受付業務 ② 制度問合せへの窓口対応、回答の補助、問合せ内容の整理 ③ 制度に関する情報発信 2. SCS 評価制度メールマガジン、営業秘密官民フォーラムメールマガジン各号の編集、発行業務の補助（20%） ① 執筆者・事務局との間の原稿受け渡し ② メールマガジンの原稿の作成、原稿作成に必要な参考情報の収集（IPA 公式サイトで公表している情報） ③ メールマガジンの配信準備、手続き（kintone を用いた配信手続の管理作業を含む） ④ メールマガジンの公開準備、手続き（CMS （Web Release 2）を用いたページ作成、既存ページ更新作業を含む） ⑤ メールマガジンの配信先（メールアドレス、所属、氏名等）の管理 ※③と④は IPA 内の公開権限を持つ者との事務連絡を含む 3. 委員会等運営全般の補助（10%） ① 委員等への連絡、出欠確認、謝金支払い等の事務処理 ② 配布資料取りまとめ、関係者への配付 ③ 会議室予約、会場準備・片付け ④ 委員会出席、議事録作成 など ⑤ 委員会開催報告の公開準備、手続き 4. 共通事務処理、庶務作業（10%） ① 出張精算や各種申請の起案を含む勤怠管理支援 ② 備品・消耗品購入等の発注、精算、保管、補充等 ③ 文書類の整理、保管、廃棄等の作業支援 5. セキュリティ制度グループにおける資料・書類作成に係る作業（10%） ① 運営する制度に関するドキュメントの作成・修正作業の支援 ② 調査事業において作成する調査報告書（アンケート調査の集計データの分析を含む）の作成・修正作業の支援 6. その他グループに付随する業務（10%）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	有	時期・頻度・宿泊：	近地（23 区内・宿泊無）	（基本的には無しだがイベント時には可能性有。）	
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月 10 時間 程度		
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	週 3 日まで可能 （週 2～3 回の範囲で調整）				
⑬服装	必要に応じてジャケット着用 （委員会出席時等）				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における必須要件</td><td colspan="4">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※1）。
※1 https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf

2. その他
① 15Kg 程度の荷物（書籍が入った段ボール）の腰位の高さの上げ下ろしができること。
② テレワークを行う場合は、テレワークが可能な環境（機密性が保たれ、職務に集中でき、オンライン会議ができる通信環境を整えた環境）が用意できること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における望ましい要件</td><td colspan="4">1. 語学力・ＩＴ専門知識
英字新聞・海外機関のサイトからのセキュリティ関連の情報収集を行う可能性があるため、語学レベル、情報処理については下記のレベルに達していることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>600</td><td>点以上</td><td>または</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>iBT　60 ITP 500</td><td>点以上</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 19】

<table>
<tr><td colspan="7">1．勤務条件</td></tr>
<tr><td>①部署名</td><td colspan="6">セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ</td></tr>
<tr><td>②担当業務内容</td><td colspan="6">リスクマネジメント部における以下の業務を IPA 職員の指示のもと、協力して実施する。

1. SCS 評価制度の申請受付に関する業務の補助（60%）
① 申請受付業務
② 制度問合せへの窓口対応、回答の補助、問合せ内容の整理
③ 制度に関する情報発信

2. 委員会等運営全般の補助（10%）
① 委員等への連絡、出欠確認、謝金支払い等の事務処理
② 配布資料取りまとめ、関係者への配付
③ 会議室予約、会場準備・片付け
④ 委員会出席、議事録作成 など
⑤ 委員会開催報告の公開準備、手続き

3. 共通事務処理、庶務作業（10%）
① 出張精算や各種申請の起案を含む勤怠管理支援
② 備品・消耗品購入等の発注、精算、保管、補充等
③ 文書類の整理、保管、廃棄等の作業支援

4. セキュリティ制度グループにおける資料・書類作成に係る作業（10%）
① 運営する制度に関するドキュメントの作成・修正作業の支援
② 調査事業において作成する調査報告書（アンケート調査の集計データの分析を含む）の作成・修正作業の支援

5. その他グループに付随する業務（10%）</td></tr>
<tr><td>③勤務地</td><td colspan="6">千石オフィス</td></tr>
<tr><td>④予定必要人数</td><td colspan="6">2 人</td></tr>
<tr><td>⑤出張の有無</td><td>有</td><td colspan="2">時期・頻度・宿泊：</td><td colspan="2">近地（23 区内・宿泊無）</td><td>（基本的には無しだがイベント時には可能性有。）</td></tr>
<tr><td>⑥残業の有無</td><td>有</td><td colspan="2">繁忙月・時間数等：</td><td colspan="2">月 10 時間 程度</td><td></td></tr>
<tr><td>⑦休日出勤の有無</td><td>無</td><td colspan="2">時期・頻度：</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>⑧派遣予定期間</td><td colspan="6">2027/3/1 ～ 2029/3/31</td></tr>
<tr><td>⑨派遣予定日数</td><td colspan="6">約 507 日</td></tr>
<tr><td>⑩勤務時間</td><td colspan="2">始業 9:30</td><td>終業 18:15</td><td colspan="2">（休憩 12:30～1 時間）</td><td></td></tr>
<tr><td>⑪時短勤務等</td><td colspan="6">可（応相談）</td></tr>
<tr><td>⑫テレワーク頻度</td><td colspan="6">週 3 日まで可能 （週 2～3 回の範囲で調整）</td></tr>
<tr><td>⑬服装</td><td colspan="6">必要に応じてジャケット着用 （委員会出席時等）</td></tr>
<tr><td>⑭その他条件等</td><td colspan="6">－</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における必須要件</td><td colspan="4">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※1）。
※1 https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf

2. その他
① 15Kg 程度の荷物（書籍が入った段ボール）の腰位の高さの上げ下ろしができること。
② テレワークを行う場合は、テレワークが可能な環境（機密性が保たれ、職務に集中でき、オンライン会議ができる通信環境を整えた環境）が用意できること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における望ましい要件</td><td colspan="4">1. ＩＴ専門知識
情報処理については下記のレベルに達していることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 20】

１．勤務条件					
①部署名	セキュリティセンター技術評価部評価制度・管理グループ				
②担当業務内容	１．認証制度に係る業務管理（90%） ① 申請受付（メールでの質問対応を含む）、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 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 ③ 認証関連の業務マニュアル等の更新 ④ その他、認証業務にかかる庶務業務 ※認証制度（https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html, https://www.ipa.go.jp/security/jcmvp/index.html, https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html, 及び https://www.ipa.go.jp/security/service_list.html） 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）（10%）				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	3 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	無	繁忙月・時間数等：	月 － 時間 未満		
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/1 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 507 日				
⑩勤務時間	始業 9:30	終業 18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	週 3 日まで可能				
⑬服装	オフィスカジュアル				
⑭その他条件等	着任後、1 ヶ月程度を目途に原則出勤し、受付業務の OJT を実施する。OJT の達成状況によりテレワークの実施を認める。				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における必須要件</td><td colspan="4">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受付業務、認証書・適合ラベル発行業務、委員会準備など、認証業務の庶務全般を遂行できること。
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。
③ 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
（https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html、
https://www.ipa.go.jp/en/security/jisec/index.html）

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、勤務形態が正社員、非正規社員、派遣であるかは問わない）。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における望ましい要件</td><td colspan="4">１．以下のいずれかの経験があることが望ましい。
・平均 1 日 5 件以上の申請書類の確認作業及び対応業務を 2 年以上経験していること。
・平均 1 日 10 件程度以上の受付業務を 2 年以上経験していること。

2. 以下のスキルのいずれかがあればなお望ましい。
・Adobe illustrator を利用した経験があること。
・IoT 製品についての開発・製造等についての知識・実務経験・興味があること。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">データ入力・編集、オートフィルタ</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>600</td><td>点以上</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 21】

1．勤務条件					
①部署名	産業サイバーセキュリティセンター企画部				
②担当業務内容	産業サイバーセキュリティセンター企画部企画グループの責任者の指揮・命令を基本として、担当者と協力して、部署内の事務補助を行う。 1．庶務業務（90%） ①機構内外からの電話応対 ②宅配便及び郵便の発送、受け取り、請求管理 ③書類・資料等の作成及びファイリング ④名刺作成業務 ⑤物品・役務調達（起案）、納品（受取）、在庫管理、請求書処理 ⑥交通系 IC カード及び USB メモリの管理（貸出、回収、チャージ等） ⑦専門委員等の謝金・旅費に係る事務処理 ⑧海外含む出張時の航空券等手配業務 ⑨座席表や施錠当番表の更新及び周知連絡 ⑩短期プログラム等の受付及び請求書等処理 ⑪その他、上記に関連する付帯業務 2．会議・イベントサポート業務（10%） ①国際会議等のロジサポート業務（年に数回） ②その他、上記に関連する付帯業務				
③勤務地	千石オフィス				
④予定必要人数	1 人				
⑤出張の有無	無	時期・頻度・宿泊：	－		
⑥残業の有無	有	繁忙月・時間数等：	月　1　時間　程度	（開講式、日米 EU サイバー演習などの大型イベントの前日準備等（年に数回）、１時間程度）	
⑦休日出勤の有無	無	時期・頻度：	－		
⑧派遣予定期間	2027/3/17 ～ 2029/3/31				
⑨派遣予定日数	約 495 日				
⑩勤務時間	始業　9:30	終業　18:15	（休憩 12:30～1 時間）		
⑪時短勤務等	可（応相談）				
⑫テレワーク頻度	基本出社				
⑬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）				
⑭その他条件等	－				

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるビジネスコミュニケーションを伴う実務経験を直近 3 年以上有すること。
2. 必要最低限のショートカットキー（Ctrl+C, V, Z など）を使用できること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">日常英会話レベルがあれば尚可。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">IT パスポート試験</td><td>以上　合格</td><td>が望ましい</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 22】

<table>
<tr><td colspan="6">１．勤務条件</td></tr>
<tr><td>①部署名</td><td colspan="5">産業サイバーセキュリティセンター企画部事業推進グループ</td></tr>
<tr><td>②担当業務内容</td><td colspan="5">１．庶務業務（70%）
①機構内外からの電話応対、社内の会議室手配
②宅配便及び郵便の発送、受け取り
③書類・資料等の作成及びファイリング
④短期プログラムの受付及び請求書等処理
⑤機構内会計システムへの入力作業
⑥セミナー・イベント・施設見学等の運営に関する業務サポート
⑦その他、上記に関連する付帯業務

２．契約・調達等の事務支援業務（30%）
①契約事務作業（内部向け資料の作成、証憑の確認、精算処理等）
②物品やイベント会場等の調達手配、発注・検収作業
③その他、上記に関連する付帯業務</td></tr>
<tr><td>③勤務地</td><td colspan="5">千石オフィス　（基本的に千石での勤務であるが、日によって秋葉原での勤務となる場合もある。）</td></tr>
<tr><td>④予定必要人数</td><td colspan="5">1　人</td></tr>
<tr><td>⑤出張の有無</td><td>有</td><td>時期・頻度・宿泊：</td><td colspan="3">近地（23 区内・宿泊無）　（基本的には無いが、イベントにより発生する可能性もある。）</td></tr>
<tr><td>⑥残業の有無</td><td>無</td><td>繁忙月・時間数等：</td><td colspan="3">月　－　時間　未満</td></tr>
<tr><td>⑦休日出勤の有無</td><td>無</td><td>時期・頻度：</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>⑧派遣予定期間</td><td colspan="5">2027/3/1　～　2029/3/31</td></tr>
<tr><td>⑨派遣予定日数</td><td colspan="5">約 507 日</td></tr>
<tr><td>⑩勤務時間</td><td>始業　9:30</td><td>終業　18:15</td><td colspan="3">（休憩 12:30～1 時間）</td></tr>
<tr><td>⑪時短勤務等</td><td colspan="5">不可</td></tr>
<tr><td>⑫テレワーク頻度</td><td colspan="5">基本出社</td></tr>
<tr><td>⑬服装</td><td colspan="5">必要に応じてスーツ着用</td></tr>
<tr><td>⑭その他条件等</td><td colspan="5">－</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">２．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。）</td></tr>
<tr><td>①基本必須要件</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>②担当業務における
必須要件</td><td colspan="4">1.一般的なビジネススキルを有し、同一組織にて 2 年以上継続しての庶務実務の経験を有すること（雇用形態は問わない）。
2.業務及びシステムに関する規程やマニュアルを自ら読み、システム操作や作業手順を理解・習得できること。
3.必要最低限のショートカットキー（Ctrl+C, V, Z など）を使用できること。
4.チームメンバと円滑なコミュニケーションを取り、自発的に業務を進められること。</td></tr>
<tr><td>③担当業務における
望ましい要件</td><td colspan="4">1.急な欠勤、早退・遅刻が頻発しないこと。
2.Google Calendar、Google Drive などのクラウドサービスの利用経験があること。</td></tr>
<tr><td>④タイピング</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑤PC スキル</td><td>Word</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Excel</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>PowerPoint</td><td colspan="3">簡単なスライド作成・編集</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥語学レベル</td><td>TOEIC</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>TOEFL</td><td>－</td><td>点以上</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑦情報処理</td><td colspan="2">－</td><td>－</td><td>－</td></tr>
<tr><td>⑧その他資格等</td><td colspan="4">－</td></tr>
</table>

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

【別紙 23】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 1】経営企画センター人事部採用グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 正確かつ確実な作業ができること。	□
2. チームで働くことに抵抗がなく、協調性を有し、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. 自らマニュアルを読み込み、それに沿った作業ができること。	□
4. 同一組織での就業経験が 2 年以上あること。	□
5. タッチタイピングが可能であること。	□
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 ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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

【別紙 24】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 2】経営企画センター財務部経理グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 経理業務の業務経験があること。	□
2. IPA で導入している各種情報システムの操作に習熟できること。	□
3. 業務に必要な IPA の規程等（主に会計に関するもの）を抵抗感なく理解することができること。	□
4. 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。	□
5. 以下の PC スキルがあること。 ・Word　　：ビジネス文書作成・編集 ・Excel　　：データ入力・編集、表計算、基本関数 ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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＿＿＿

【別紙 25】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 3】経営企画センター財務部契約グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 着任後、IPA の各種情報システム及び機構が使用する CMS の操作を習熟でき、業務に必要な IPA の規程及び業務手順を抵抗感なく理解することができること。	□
2. これまでに契約事務又はこれらに類する事務に継続して 1 年以上携わった実績があること。	□
3. 複数の資料を照合し、日付、件名、文書番号、添付資料、リンク先等を正確に確認できること。	□
4. Web ブラウザ（Microsoft Edge 、Google Chrome 等）を問題なく使用できること。	□
5. 電子メールについて、メーリングリストを理解していること。	□
6. PDF について、Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。	□
7. Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams を用いた業務に抵抗がなく、基本的な操作ができること。	□
8. データの入力は正確かつミスが少ないこと。	□
9. 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 ・Excel　：データ入力・編集、オートフィルタ、四則演算、基本関数（SUM・VLOOK 関数等）、論理関数（IF AND OR 等）等 ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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＿＿

【別紙 26】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 4】経営企画センター財務部少額随契グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 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こと	□
2. これまでに契約事務または調達事務に継続して１年以上携わった実績があること	□
3. Web ブラウザ（ Google Chrome 等 ）を問題なく使用できること	□
4. 電子メールについて、メーリングリストを理解していること	□
5. PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。	□
6. データの入力は正確かつミスが少ないこと。	□
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、差し込み印刷等 ・Excel　：データ入力・編集、オートフィルタ、四則演算、基本関数（SUM・VLOOK 関数等）、論理関数（IF AND OR 等）等 ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集等	□

※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

【別紙 27】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 5】経営企画センター財務部管財グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. ビジネス文書の素案を Word にて作成できること。	□
2. 着任後、IPA の各種情報システムの操作に習熟できること。	□
3. 着任後、業務に必要な IPA の規程を抵抗なく理解することができること。	□
4. 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。	□
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、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	□

※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＿＿＿

【別紙 28】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 6】経営企画センター戦略コミュニケーション部戦略コミュニケーション室

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 機構内関係者との連絡・調整や外部からの問い合わせ対応が円滑に行えること。	□
2. 業務に必要なマニュアルや規程等を読解し、自発的に業務を進められること。	□
3. 知らないことがあっても、調べたり、周囲のメンバーに聞きながらチャレンジする姿勢があること。	□
4. 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。	□
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 ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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＿＿＿

【別紙 29】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 7】デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター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。	□
1. 図や表を用いたビジネス文書の素案を Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint） を利用して作成できること。	□
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。	□
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 ・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	□

※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＿＿＿

【別紙 30】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 8】デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター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。	□
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 3 級レベル相当）が身についていること。 ※ビジネス実務マナー検定の 3 級レベルの必要技能要件（https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf）	□
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. 電子媒体・紙媒体にかかわらず資料の整理・管理ができること。	□
4. 自らマニュアルを読み、操作方法などを習得できること。	□
5. 1 年以内に就業経験を有すること（これまでの就業形態及び経験年数は問わない。）	□
6. 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。	□
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、ピボットテーブル ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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

【別紙 31】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 9】デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部共通基盤技術グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 経済産業省「サイバーフィジカルセキュリテイ対策フレームワーク（CPSF）」等の文書を抵抗無く読むことができること。 （参考：https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/wg1/cpsf.html）	□
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。	□
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：簡単なスライド作成・編集	□

※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＿＿

【別紙 32】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 10】デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部システム・ソフトウェアエンジニアリンググループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 図や表を用いたビジネス文書の素案を Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint） を利用して作成できること。	□
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。	□
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 ・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	□

※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＿＿＿

【別紙 33】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 11】デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターデジタルトランスフォーメーション部地域実装グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるコミュニケーションを伴う実務経験を 3 年以上有すること。	□
2. Word、Excel、PowerPoint を用いて図表を含む文書を作成した経験を 3 年以上有すること。	□
3. PDF について、Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。	□
4. ミス等の指摘事項に対して、類似のところがないか自らチェックする姿勢を有すること。	□
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。	□
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、四則演算 等 ・PowerPoint：スライド作成・編集	□
7. マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS） （Word、Excel、Power Point、Outlook）スペシャリスト（一般）合格相当必須。	□

※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

【別紙 34】

「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（2027 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

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 一般ビジネススキル：ロジカルシンキング、デジタル利活用による業務効率化、資料作成スキル、PC 操作スキル、法人文書理解を有すること。	□
2. 経験：直近 10 年以内に 5 年以上の社会実務経験を有すること。	□
3. コミュニケ―ションスキル、柔軟性、対人折衝能力を有すること。	□
4. 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。	□
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：簡単なスライド作成・編集	□

※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

【別紙 35】

「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（2027 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。	□
1. 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。	□
2. 社内外とのメール・電話でのやり取りが適切に行えること。	□
3. パソコンの基本操作ができること（Excel、Word、メール等の基本的な操作）	□
4. ビジネス文書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。	□
6. 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。	□
7. 以下の PC スキルがあること。 ・Word　：ビジネス文書作成・編集 ・Excel　：データ入力・編集	□

※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

【別紙 36】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 14】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。	□
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。	□
6. 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。	□
7. 以下の PC スキルがあること。 ・Word　：ビジネス文書作成・編集 ・Excel　：データ入力・編集	□

※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＿＿＿

【別紙 37】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 15】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。	□
1. 社会人としてのビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定の 3 級レベル相当）及び一般的な電話対応マナーが身についていること。 ※ビジネス実務マナー検定の 3 級レベルの必要技能要件（https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf）	□
2. ビジネス文書の作成経験を有すること。	□
3. 社内外とのメール・電話対応、各種調整の経験があること。	□
4. Microsoft Office の操作スキル（マイクロソフトオフィススペシャリスト（Word、Excel、PowerPoint）の一般レベル相当）を有すること。	□
5. 2 年以上の社会実務経験を有し、チームメンバと円滑なコミュニケーションが行えること。	□
6. 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。	□
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、ピボットテーブル ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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

【別紙 38】

「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（2027 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。	□
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 級レベルの必要技能要件（https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf）	□
2. 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（名前を変えて保存、上書き保存）について理解していること。	□
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。	□
4. 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。	□
5. PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。	□
6. 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。	□
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	□

※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

【別紙 39】

「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（2027 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普及啓発・振興部人材開発グループ

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。	□
1. 多岐にわたる業務を、業務経験の有無を問わずまた厭わずに職員の指示に従って取り組むことができること。	□
2. データ入力や資料封入をはじめとした単純作業を続ける集中力があること。	□
3. データの入力は正確かつミスが少ないこと。	□
4. 以下の PC スキルがあること。 ・Word　：文書作成・編集、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、四則演算、基本関数 ・PowerPoint：スライド作成・編集	□

※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

【別紙 40】

「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（2027 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リスクマネジメント部セキュリティ制度グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　８.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 社会人としてのビジネスマナー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（https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf）	□
2. 15Kg 程度の荷物（書籍が入った段ボール）の腰位の高さの上げ下ろしができること。	□
3. テレワークを行う場合は、テレワークが可能な環境（機密性が保たれ、職務に集中でき、オンライン会議ができる通信環境を整えた環境）が用意できること。	□
4. 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。	□
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：簡単なスライド作成・編集	□

※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＿＿＿

【別紙 41】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 19】セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ

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。	□
2.　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（https://jitsumu-ginou-kentei.jp/assets/files/articles/2621/files2621676295003f95d.pdf）	□
2. 15Kg 程度の荷物（書籍が入った段ボール）の腰位の高さの上げ下ろしができること。	□
3. テレワークを行う場合は、テレワークが可能な環境（機密性が保たれ、職務に集中でき、オンライン会議ができる通信環境を整えた環境）が用意できること。	□
4. 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。	□
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：簡単なスライド作成・編集	□

※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

【別紙 42】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 20】セキュリティセンター技術評価部評価制度・管理グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 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、委員会準備など、認証業務の庶務全般を遂行できること。	□
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。	□
3. 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：https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html、https://www.ipa.go.jp/en/security/jisec/index.html）	□
4. 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、勤務形態が正社員、非正規社員、派遣であるかは問わない）。	□
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。	□
6. 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、オートフィルタ	□

※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＿＿＿

【別紙 43】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 21】産業サイバーセキュリティセンター企画部

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。	□
1. 一般的なビジネススキルを有し、電話及び電子メールによるビジネスコミュニケーションを伴う実務経験を直近 3 年以上有すること。	□
2. 必要最低限のショートカットキー（Ctrl+C, V, Z など）を使用できること。	□
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。	□
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、ピボットテーブル ・PowerPoint：簡単なスライド作成・編集	□

※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

【別紙 44】

「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（2027 年 3 月契約開始分【事務派遣】）
【別紙 22】産業サイバーセキュリティセンター企画部事業推進グループ

チェック項目	チェック欄
「Ⅲ. 仕様書　8.派遣労働者の共通要件」を満たすこと。	□
1. 一般的なビジネススキルを有し、同一組織にて 2 年以上継続しての庶務実務の経験を有すること（雇用形態は問わない）	□
2. 業務及びシステムに関する規程やマニュアルを自ら読み、システム操作や作業手順を理解・習得できること。	□
3. 必要最低限のショートカットキー（Ctrl+C, V, Z など）を使用できること。	□
4. チームメンバと円滑なコミュニケーションを取り、自発的に業務を進められること。	□
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。	□
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	□

※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

「労働者派遣業務（2027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（2027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（2027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、遵守確認欄に〇×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。 ・入札者が提案する実施内容 ・実施体制、スケジュール ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

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（2027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〇を、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（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

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。

「労働者派遣業務（2027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 23～別紙 44 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 23～別紙 44 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 22 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		
		・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		
	2.2 労働者のフォロー体制	・派遣労働者のフォロー面談を定期的に実施できるか。	必須	10	－		
		・派遣労働者フォローや定着支援について、面談の頻度や内容等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	－	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	－		

		・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。	任意	－	20		
4　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
	4.0　ワーク・ライフ・バランス	・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。 (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） (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） (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）	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				
	5.0 実施体制	・入札者の概要の分かる資料	任意	
		・本業務履行のための体制図	必須	
	5.1 会社としての実績	・ 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	任意	
	5.2 その他	・ 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	任意	
	5.3 スキルシート及びチェックリスト	・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。	必須	

「労働者派遣業務（2027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（2027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

総合評価点　＝　技術点　＋　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「〇」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）	プラチナえるぼし（※1）	10
	えるぼし3段階目（※2）	8
	えるぼし2段階目（※2）	7
	えるぼし1段階目（※2）	4
	行動計画策定（※3）	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きは、その委任状を同封しなければならない。

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

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

（入札の取り止め等）
第 10 条　入札参加者が連合又は不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、入札執行事務に関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っ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った場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
2　前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）
第 16 条　落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
2　前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

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

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

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

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接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（2027 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）　〇〇書
ページ	例）　P〇
項目名	例）　〇〇概要
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　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（2027 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

（様　式　3）

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（2027 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（2027 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（2027 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：　　㊞

（様　式　5）

入札内訳書

20●年●月●日

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇〇〇〇

独立行政法人情報処理推進機構　御中

件名：労働者派遣業務（2027 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	経営企画センター人事部採用グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 2	経営企画センター財務部経理グループ	2 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 3	経営企画センター財務部契約グループ	2 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 4	経営企画センター財務部少額随契グループ	2 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 5	経営企画センター財務部管財グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 6	経営企画センター戦略コミュニケーション部戦略コミュニケーション室	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 7	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター戦略企画部企画グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 8	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンター戦略企画部管理グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 9	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部共通基盤技術グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 10	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターアーキテクチャ基盤設計部システム・ソフトウェアエンジニアリンググループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 11	デジタル＆ＡＩシステムズ・デザインセンターデジタルトランスフォーメーション部地域実装グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	485 日	*,***,***円
別紙 12	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	507 日	*,***,***円
別紙 13	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	485 日	*,***,***円
別紙 14	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 人	*,***円	7.75 時間	485 日	*,***,***円

別紙 15	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	4 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 16	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	2 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 17	セキュリティセンター普及啓発・振興部人材開発グループ	3 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 18	セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 19	セキュリティセンターリスクマネジメント部セキュリティ制度グループ	2 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 20	セキュリティセンター技術評価部評価制度・管理グループ	3 人	*,***円	7.75 時間	507 日	*,***,***円
別紙 21	産業サイバーセキュリティセンター企画部	1 人	*,***円	7.75 時間	495 日	*,***,***円
別紙 22	産業サイバーセキュリティセンター企画部事業推進グループ	1 人	*,***円	7.75 時間	507 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ないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。