



「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）」に係る  
一般競争入札（最低価格落札方式）

入札説明書

2018年12月13日

独立行政法人情報処理推進機構

## 目 次

|             |    |
|-------------|----|
| I. 入札説明書    | 1  |
| II. 契約書 (案) | 6  |
| III. 仕様書    | 16 |
| IV. その他関連資料 | 34 |

## I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2018年12月13日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

### 記

#### 1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

- ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「5. (3) 提出書類」に記載の提出書類を提出すること。
- ② 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。入札金額は、業務種類毎の予定総額（派遣労働者1人1時間当たりの派遣単価に予定数量（＝「予定必要人数」×1日当たり労働時間7.75時間×就業予定日数）を乗じた金額）（1円未満切捨）の合計を総価とし、総価には、この契約を履行するために必要な通勤手当等全ての費用を含むものとする。なお、各派遣単価は1円単位とすること。
- ③ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記入すること。
- ④ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

#### 2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決算」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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予決算第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限の過ぎた未納税額がないこと。
- (4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (5) ISMS認証基準JIS Q 27001：2006（ISO/IEC27001：2005）又はJIS Q 27001：2014（ISO/IEC27001：2013）によるISMS適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくは「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合するプライバシーマーク使用許諾事業者のいずれかであること。
- (6) 各省各庁及び政府関係法人から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (7) 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。
- (8) 「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。
- (9) 人材派遣管理システム「e-staffing」(※)を導入している者であり、機構との契約を同システムで運用することができる者であること。

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

### 3. 入札者の義務

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

### 4. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法  
質問書（様式1）に所定事項を記入のうえ、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間  
2018年12月13日（木）から2018年12月18日（火）17時00分まで
- (3) 担当部署  
15. (4)のとおり

### 5. 入札参加資格書類の提出

- (1) 受付期間  
2018年12月20日（木）～2018年12月25日（火）  
持参の場合の受付時間は、10時00分から17時00分（12時30分から13時30分の間は除く。）とし、郵送の場合は必着とする。
- (2) 提出期限  
2018年12月25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) 提出書類  
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

| No. | 提出書類  |     | 部数 |
|-----|---|-----|----|
| ①   | 委任状（代理人に委任する場合）   | 様式2 | 1通 |
| ②   | 入札書   | 様式3 | 1通 |
| ③   | 最新の納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）の原本又は写し   | —   | 1通 |
| ④   | 平成28・29・30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 |
| ⑤   | 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 |
| ⑥   | ISMS 適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくはプライバシーマーク使用許諾事業者であることを証する書類の写し | —   | 1通 |
| ⑦   | 入札書等受理票   | 様式4 | 1通 |

#### (4) 提出方法

##### ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（15. (4)の担当者名）を記載するとともに「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（15. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

##### ② 入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

#### (5) 提出先

15. (4)のとおり。

※持参の場合、13階総合受付にて対応する。

## 6. 開札の日時及び場所

### (1) 開札日時

2018年12月27日(水) 11時00分

### (2) 開札の場所

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

## 7. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

## 8. 支払いの条件

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

## 9. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

## 10. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

## 11. 入札の無効

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

## 12. 落札者の決定方法

機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。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る著しく不相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、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

## 13. 契約書作成の要否

要

## 14. 契約条項

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

## 15. その他

### (1) 入札情報の開示

入札結果等及び契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて公表<sup>(注)</sup>するものとする。

### (2) 入札内訳書の提出

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

### (3) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管財グループ 担当：今木、中島

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

### (4) 仕様書に関する照会先

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 総務部 総務グループ 担当：千脇、川北  
電話番号：03-5978-7501  
電子メール：ga-haken-m1@ipa.go.jp

以上

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

平成 23 年 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いただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

## Ⅱ. 契約書（案）

2018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（2019年1月契約開始分【その2】）」に関する労働者派遣基本契約（以下「本基本契約」という。）を締結する。

#### （基本契約）

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

#### （本基本契約の適用）

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

#### （労働者派遣個別契約）

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

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

#### （派遣料金）

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

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

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

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

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

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



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

(法令の遵守)

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

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

(権利義務の譲渡)

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

(苦情処理)

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

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

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

(安全衛生等)

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

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

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

4 乙は、派遣労働者に対し、必要に応じて健康診断を行うものとする。

(派遣労働者の選任)

第9条 派遣労働者の選任は乙が行う。

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

(派遣労働者の交代)

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

- 一 個別契約に定める業務の円滑な遂行に必要な要件を著しく欠いている場合
- 二 正当な理由がなく指揮命令に従わない場合
- 三 正当な理由がなく作業を著しく遅延し又は作業に着手しない（遅刻、無断欠勤を含む）場合
- 四 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- 五 甲の業務の円滑な遂行を害し、又は甲の社会的信用を害する言動がある場合

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

#### (二重派遣の禁止)

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

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

#### (紛争処理の解決)

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

#### (災害補償)

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

#### (秘密保持及び個人情報)

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

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

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

#### (現金、有価証券等の取扱い)

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

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

#### (有効期間)

第 16 条 本基本契約の有効期間は、2019 年 1 月〇〇日から 2020 年 12 月 31 日までとする。

#### (契約の変更)

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

一 仕様書その他契約条件の変更。

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

三 税法その他法令の制定又は改廃。

#### (契約の解約)

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

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

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

#### （個別契約の中途解約）

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

#### （就業機会の確保）

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

#### （損害賠償）

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

2 前項の規定は、第 18 条各項の効力に影響を及ぼさない。

#### （違約金及び損害賠償金の遅延利息）

第 22 条 乙が、第 18 条第 2 項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に（損害賠償金については相当期間内に）支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から完済する日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

#### （個別契約の失効）

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

た場合には、当該個別契約は当然に失効するものとする。

(存続条項)

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

(協議)

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

(その他)

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

### 特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

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

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

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

2 前項の規定は、本基本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

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

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

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

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

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

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

(損害賠償)

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

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

2019 年〇〇月〇〇日

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

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

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

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

### (責任者の選任)

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

### (個人情報の収集)

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

### (開示・提供の禁止)

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

### (目的外使用の禁止)

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

### (複写等の制限)

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

### (個人情報の管理)

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

(返還等)

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

(記録)

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

(事故)

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

以上



## 派遣単価表

| No   | 部署                                     | 予定必要人数 | 派遣単価 (税抜) |
|------|--|--------|-----------|
| 別紙 1 | セキュリティセンター企画部セキュリティリテラシー支援グループ         | 1名     | 円         |
| 別紙 2 | セキュリティセンターセキュリティ対策推進部脆弱性対策グループ         | 1名     | 円         |
| 別紙 3 | 社会基盤センター人材プラットフォーム部スキルトランスフォーメーショングループ | 1名     | 円         |
| 別紙 4 | 社会基盤センターイノベーション推進部リサーチグループ             | 1名     | 円         |

### Ⅲ. 仕様書

#### 1. 件名

労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）

#### 2. 契約期間

契約締結日～2020年12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から4に記載する期間とする。

ただし、個別契約の契約期間は、原則として3箇月程度とする。

#### 3. 業務概要

本派遣業務において必要な業務種類、技能レベル及び予定必要人数は、別紙1から4のとおり。

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

#### 4. 就業日・就業時間等

##### (1) 就業日

原則、週5日

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

##### (2) 就業時間

原則、9:30～18:15（実働7時間45分）とする。

詳細は別紙1から4に記載のとおり。

##### (3) 休憩時間

原則、12:30～13:30（1時間）とする。

##### (4) 就業時間外勤務

原則なし

ただし、平日（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）、機構が指定する休日以外）の労働時間が1日7時間45分を超えた場合は、法定労働時間である1日8時間までは割増しなしの単価とし、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

#### 6. 派遣元事業者の要件

(1) 競争参加資格を満たし、かつ別紙1から4の要件を満たす人材の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有すること。

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

(3) 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理（基本契

- 約第8条第4項に基づく健康診断の実施体制を含む)が適切に行われていること。
- (4) 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに手配できること。
  - (5) トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
  - (6) 全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

## 7. 派遣労働者の選定

- (1) スキルシート及び「派遣労働者の要件」チェックリストの提出、職場見学の実施  
派遣労働者の選定に際しては、別紙 1~4 に記載の各「派遣労働者の要件」について、別紙 5~8 のチェックリストを用いて派遣労働者に直接確認を行い、派遣の1週間程度前までに、確認結果を記載したチェックリストを、スキルシートとともに機構に提出する。また、派遣労働者の求めに応じて、機構への職場見学を実施する。
- (2) 代替人員の確保  
派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、機構の求めに応じて派遣元事業者が責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、機構は代替人員の派遣を求めない場合がある。
- (3) 派遣労働者の交代  
労働者派遣基本契約第10条第2項に従って交代した新たな派遣労働者が再び同条第1項各号に該当することのないように、万全の選定を行うこと。

## 8. 派遣労働者の共通要件

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

## 9. 派遣元事業者における教育

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

## 10. 守秘義務の遵守及び情報セキュリティ等に係る誓約

- (1) 守秘義務の遵守  
派遣労働者が業務遂行に際して知り得た業務内容及び個人情報を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出すこと等がないよう、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続させること。
- (2) 情報セキュリティ等に係る誓約  
派遣労働者には、機構において業務を遂行するに当たり、機構からの求めに応じて、情報セキュリティ等に係る機構宛の誓約書等を提出させること。

## 11. 業務推進体制

(1) 営業担当者の設置

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

(2) 出退勤管理

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

(3) 営業担当者と派遣労働者の面談

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

## 12. 二重派遣の禁止

本件業務の全部又は一部に雇用関係の無い労働者を派遣してはならない。

## 13. 留意事項

(1) 派遣労働者の業務は、機構の指示に基づいて行うものとし、必要に応じて、適宜、打合せを行い、業務の調整を行うものとする。

(2) その他、基本契約又はこの仕様書の記載で定まらない事項については、機構と協議して決定する。

以上

|                 |   |
|-----------------|---|
| 部 署 名           | セキュリティセンター企画部セキュリティリテラシー支援グループ  |
| 担 当 業 務 内 容     | <p>セキュリティセンター企画部セキュリティリテラシー支援グループの責任者の指揮・命令のもと、担当者と協力して、IPA Web ページの運用・管理、およびこれに伴う作画等を行う。以下の URL が作業する Web ページの対象の一つなので、参考とすること。</p> <p><a href="https://www.ipa.go.jp/security/event/hyogo/index.html">https://www.ipa.go.jp/security/event/hyogo/index.html</a></p> <p>また、Web ページに係る業務のない時には、事務補助を行う。</p> <p>① Web ページの運用・管理・作画業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) CMS や Dreamweaver を用いたページ作成、既存ページ更新、IPA の Web サイトへの公開。</li> <li>2) Adobe Illustrator / Adobe Photoshop を用いて Web バナー等画像の編集作業。</li> <li>3) 目的に応じ、設計・デザイン・作画を行い、新規ページを制作。</li> <li>4) スキャナーやデジタルカメラなどを活用して、Web ページで使うコンテンツ（画像ファイル等）を作成。</li> <li>5) Web ページに係るデータ管理、不具合発生時の対応など。</li> </ol> <p>② リテラシー支援グループ業務に関する事務補助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 電話対応、書類の作成・確認及び整理等</li> </ol> |
| 予 定 必 要 人 数     | 1 人   |
| 出 張 の 有 無       | 原則無し  |
| 残 業 の 有 無       | 年に数回の繁忙期に超勤有り   |
| 休 日 出 勤 の 有 無   | 年に数回の繁忙期に休日出勤（代休可）有り  |
| 派 遣 労 働 者 の 要 件 | <p>① ビジネススキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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3年以上有すること。</li> <li>2) IT（情報セキュリティを含めた）に関する一般的知識（「IT パスポート試験」の合格者と同等以上）と対応能力を有すること。</li> <li>3) 就業部署の機構職員と適切にコミュニケーションが取れること。</li> </ol> <p>② OA スキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Windows PC にて、MS-Office（Excel、PowerPoint、Word 等）や Web ブラウザの操作が抵抗感無く、業務で使用できること。</li> <li>2) Windows PC にて、Adobe Illustrator/Adobe Photoshop、Dreamweaver を使って Web ページの作成・修正ができること。</li> <li>3) Dreamweaver を使いこなす HTML・CSS 等の知識・技術を持つこと。</li> <li>4) Web ページの作成・編集業務の実務経験を3年以上有すること。</li> <li>5) Web ページで扱う画像ファイル、「.gif」「.png」「.jpeg」を理解し、トリミングや色調整などの処理を適切に行えること。</li> </ol>  |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>6) 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。(社内ポータル、ワークフローシステム、等)</p> <p>7) フォルダやファイルの基礎知識があること。</p> |
| 保 有 資 格     | 特になし   |
| 派 遣 予 定 期 間 | 2019年1月22日～2020年12月28日   |
| 就 業 予 定 日 数 | 474日   |
| 就 業 時 間     | 9時30分～18時15分(休憩時間:12時30分～13時30分)   |
| そ の 他       |  |

|             |  |
|-------------|--|
| 部 署 名       | セキュリティセンターセキュリティ対策推進部脆弱性対策グループ   |
| 担 当 業 務 内 容 | <p>セキュリティセンターのセキュリティ対策推進部 脆弱性対策グループの責任者の指揮・命令のもと、担当者と協力して、脆弱性情報届出受付に関わる諸作業、届出のあったウェブサイト運営者と連絡を取り対応を促す作業、および担当者のアシスタント的な役割を担う。</p> <p>※脆弱性（ぜいじゃくせい）＝ソフトウェアなどが持つセキュリティ上の弱点。</p> <p>主に以下の業務を行う。</p> <p>① 届出された脆弱性情報の受付業務を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 届出内容のシステムへの取り込み作業</li> <li>2) 届出を受信した旨のメール返信作業</li> <li>3) 届出のあったウェブサイト運営者に関する情報の調査およびシステムへの登録作業</li> </ol> <p>② 受理した脆弱性情報をもとに、ウェブサイト運営者の連絡窓口確認/情報通知方法の確認を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ウェブサイト運営者の公開連絡先を調査（電子メール/電話等）</li> <li>2) ウェブサイト運営者に連絡をして、適切な通知先および通知方法について確認</li> <li>3) 脆弱性情報の受領に応じていただけるよう、電子メールおよび電話にて適宜必要な案内を行う</li> </ol> <p>③ ウェブサイト運営者からの問合せへの対応（電話/電子メール）を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ウェブサイト運営者からの問合せ（電話/電子メール）への対応</li> <li>2) 電話の場合は、回答できるものはその場で対応し、必要に応じて担当者へエスカレーションする</li> <li>3) 電子メールの場合は、対応可能な物については対応し、必要に応じて担当者へエスカレーションする</li> <li>4) 技術的な問題等についての問合せは、担当者へエスカレーションする</li> </ol> <p>④ ウェブサイト運営者へ対応状況の確認（電話/電子メール）を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ウェブサイト運営者に電子メールおよび電話にて対応状況を確認・脆弱性を悪用される前に対応（脆弱性対策）していただけるように、状況に応じて適宜必要な案内を行う</li> </ol> <p>⑤ ウェブサイト運営者へ手紙を郵送する際の宛先の調査を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ウェブサイト運営者へ手紙を送付する際の宛先の調査を行う</li> </ol> <p>⑥ 上記作業を行う上で必要な手順書の更新を行う</p> |
| 予 定 必 要 人 数 | 1 人  |
| 出 張 の 有 無   | 原則無し   |

|          |  |
|----------|--|
| 残業の有無    | 原則無し   |
| 休日出勤の有無  | 原則無し   |
| 派遣労働者の要件 | <p>① ビジネススキル</p> <p>1) 一般的なビジネススキルを有し、電子メールによるビジネスコミュニケーション（B to B、B to C）を伴う実務経験を3年以上有すること。</p> <p>2) 電話対応として電話によるアポイントメント（新規顧客開拓等）の実務経験を2年以上有すること。</p> <p>3) IT（情報セキュリティを含めた）に関する一般的知識（「IT パスポート試験」の合格者と同等以上）と対応能力を有すること。</p> <p>4) 就業部署（30代中心）の機構職員と適切にコミュニケーションが取れること。</p> <p>② OA スキル</p> <p>1) PC を問題なく使用できること。</p> <p>2) Windows8.1、Windows10 環境を問題なく使用できること。</p> <p>3) Web ブラウザを問題なく使用できること。</p> <p>4) メールソフトについてメールの送受信、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー等）が問題なくできること。</p> <p>5) 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。</p> <p>6) MS-Office 全般について基本操作が問題なくできること。</p> <p>7) Excel について応用操作ができること。（ブック・シートの保護、条件付き書式、フィルター、並べ替え、関数（SUMIF、VLOOKUP等）、ピボットテーブル、表、グラフ、等）</p> <p>8) Word について応用操作ができること。（差し込み印刷、図表や画像を使った文書作成、等）</p> <p>9) PowerPoint について基本操作、スライドの編集ができること。</p> <p>10) PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。</p> <p>11) 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。（社内ポータル、ワークフローシステム、等）</p> <p>12) フォルダやファイルの基礎知識があること。アクセス権限の操作ができるとなお良い。</p> |
| 保有資格     | 情報処理技術者試験の「IT パスポート試験」合格者であればなお良い。   |
| 派遣予定期間   | 2019年1月22日～2020年12月28日   |
| 就業予定日数   | 474日   |
| 就業時間     | 9時30分～18時15分（休憩時間：12時30分～13時30分）   |
| その他      |  |



|                 |   |
|-----------------|---|
| 部 署 名           | 社会基盤センター人材プラットフォーム部スキルトランスフォーメーショングループ  |
| 担 当 業 務 内 容     | <p>① 委員会、ワーキンググループ等運営全般の補助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 外部有識者委員への連絡、出欠確認、謝金等の事務処理</li> <li>2) 配布資料取りまとめ・コピー</li> <li>3) 会場準備・片付け</li> <li>4) 議事録作成</li> <li>5) その他、これらに関連した問合せ対応支援 など</li> </ol> <p>② 機構内外から問い合わせ対応（電話・メール取り次ぎ）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 電話やメールによる問い合わせの一次受付</li> <li>2) 問い合わせ内容の確認・回答と必要に応じて職員へのエスカレーションの実施</li> </ol> <p>③ 原議書（稟議書）の起案処理に係る事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 消耗品等の調達（発注）</li> <li>2) 調達物品の納品（受取）、請求書等の処理</li> <li>3) 海外出張関連業務（航空券手配等旅行代理店との連絡、精算書類の収集・まとめ、必要機器レンタル等）</li> <li>4) 後援名義の許諾等の申請についての事務処理</li> <li>5) 予算管理</li> </ol> <p>④ 内部会議等の開催に伴う会議室の設営支援（必要に応じて開催される報告会等）</p> <p>⑤ グループ内書類整理</p> <p>⑥ その他部内業務に付随して発生する作業の支援（必要の都度指示あり）</p> |
| 予 定 必 要 人 数     | 1 人   |
| 出 張 の 有 無       | 原則無し  |
| 残 業 の 有 無       | 原則無し  |
| 休 日 出 勤 の 有 無   | 原則無し  |
| 派 遣 労 働 者 の 要 件 | <p>① 一般ビジネススキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ロジカルシンキングが実践できること。</li> <li>2) IT 利活用によって業務を効率化できること。</li> <li>3) 目的に応じた分かりやすい資料を作成できること。</li> <li>4) 資料の整理・管理ができること。（電子、紙の媒体にかかわらず）</li> <li>5) 自らマニュアルを読み、操作方法などを習熟できること。</li> </ol> <p>② 経験</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 3 年以上の社会実務経験を有すること。官公庁等において業務経験があればなお良い。</li> </ol> <p>③ コミュニケーションスキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 日本語での会話及び読み書きが可能で、機構担当者と十分な意思疎</li> </ol>   |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>通が図れること。急な計画変更等にも対応できる柔軟性があり、機構職員の指示を素直に聞ける人。</p> <p>2) 明るく社交的であること。対人折衝能力を有し、幅広い相手と円滑で自主的なコミュニケーションが図れること。</p> <p>3) メールおよび電話を使用して、相手と意思疎通を図り相手の要求等を聞き取ることができること。</p> <p>④ OA スキル</p> <p>1) PC を問題なく使用できること。</p> <p>2) Windows8.1、Windows10 環境を問題なく使用できること。</p> <p>3) Web ブラウザを問題なく使用できること。</p> <p>4) 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。</p> <p>5) MS-Office 全般について基本操作が問題なくできること。</p> <p>6) Outlook についてメール、予定表、タスク管理を問題なく使用でき、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー等）ができること。</p> <p>7) Excel について応用操作ができること。（ブック・シートの保護、条件付き書式、フィルター、並べ替え、関数（SUMIF、VLOOKUP等）、ピボットテーブル、表、グラフ、等）</p> <p>8) Word について応用操作ができること。（差し込み印刷、図表や画像を使った文書作成、等）</p> <p>9) PowerPoint について基本操作、スライドの編集ができること。</p> <p>10) PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。</p> <p>11) 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。（社内ポータル、ワークフローシステム、等）</p> <p>12) フォルダやファイルの基礎知識があること。アクセス権限の操作ができるとなお良い。</p> |
| 保 有 資 格     | 特になし   |
| 派 遣 予 定 期 間 | 2019年1月22日～2020年12月28日   |
| 就 業 予 定 日 数 | 474日   |
| 就 業 時 間     | 9時30分～18時15分（休憩時間：12時30分～13時30分）   |
| そ の 他       |  |

|          |   |
|----------|---|
| 部 署 名    | 社会基盤センターイノベーション推進部リサーチグループ  |
| 担当業務内容   | <p>① IT人材動向等の調査結果をまとめた「IT人材白書」(注)の作成</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 書籍の編集 (Word等を使った原稿の修正、印刷業者等とのやりとり等)・校正</li> <li>2) 調査結果の分析に関する内部説明用資料作成支援</li> </ol> <p>② 「IT人材白書」普及のためのパンフレット、小冊子の作成</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) パンフレット、小冊子の編集 (Word等を使った原稿の修正、印刷業者等とのやりとり等)・校正</li> </ol> <p>③ 委員会、ワーキンググループ等運営の補助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 会議室の準備・片付け</li> <li>2) 配布資料作成支援・コピー等</li> <li>3) 議事概要作成</li> <li>4) 委員等への連絡、出欠確認、謝金支払</li> <li>5) 原議書(稟議書)の起案処理等の事務処理</li> </ol> <p>④ 調達(入札・公募等、簡易な発注・契約)支援、その他事務処理・庶務全般</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 原議書の起案処理に係る事務</li> <li>2) 調査・出版等の役務調達に係る関連資料(入札説明書・公募説明書等)作成</li> <li>3) 機構内部の会議準備</li> <li>4) 書類整理</li> <li>5) その他グループ内業務に付随して発生する作業の支援(必要の都度指示あり)</li> </ol> <p>※ 作業比率として①②が大部分を占める。</p> |
| 予定必要人数   | 1人  |
| 出張の有無    | 原則無し  |
| 残業の有無    | 原則無し  |
| 休日出勤の有無  | 原則無し  |
| 派遣労働者の要件 | <p>① 経験</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) IT業界動向、IT産業動向、人材動向等に関する書籍等の編集・校正等の経験を3年以上有すること。</li> <li>2) IT業界動向、IT産業動向、人材動向等に関する書籍等の編集・校正等の経験を直近の1年間に有すること。</li> <li>3) 5年以上の社会実務経験を有すること。</li> </ol> <p>② 一般ビジネススキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ビジネス文書の作成経験があること。</li> <li>2) 目的に応じた分かりやすい資料を作成できること。</li> <li>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。</li> </ol>  |

|        |   |
|--------|---|
|        | <p>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。</p> <p>③ コミュニケーションスキル</p> <p>1) 日本語での会話及び読み書きが可能で、機構担当者と十分な意思疎通が図れること。</p> <p>2) 急な計画変更等にも対応できる柔軟性があり、機構職員の指示を素直に聞ける人。</p> <p>3) 明るく社交的であること。対人折衝能力を有し、幅広い相手と円滑で自主的なコミュニケーションが図れること。</p> <p>4) メールおよび電話を使用して、相手と意思疎通を図り相手の要求等を聞き取ることができること。</p> <p>④ OA スキル</p> <p>1) Windows8.1、Windows10 環境を問題なく使用できること。</p> <p>2) フォルダやファイルに関する基礎知識があること。</p> <p>3) Web ブラウザを問題なく使用できること。</p> <p>4) 電子メールについて、「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。</p> <p>5) MS-Office 全般について、基本操作が問題なくできること。</p> <p>6) Outlook について、メール、予定表、タスク管理を問題なく使用できること。</p> <p>7) Outlook について、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー等）ができること。</p> <p>8) Excel について、応用操作（ブック・シートの保護、条件付き書式、フィルター、並べ替え、関数（SUMIF、VLOOKUP 等）、ピボットテーブル、表、グラフ等）ができること。</p> <p>9) Word について、応用操作（差し込み印刷、図表や画像を使った文書作成等）ができること。</p> <p>10) PowerPoint について、基本操作（スライドの編集等）ができること。</p> <p>11) PDF に関する基礎知識があり、Adobe Acrobat DC、Acrobat Reader DC 等を問題なく使用できること。</p> <p>12) 業務で必要となる情報システム（社内ポータル、ワークフロー、文書管理等）の利用に抵抗がないこと。</p> <p>⑤ 望まれるスキル・経験等</p> <p>1) 最新のIT動向に関する知識を得ようとする意欲があればなお良い。</p> <p>2) 公的機関での勤務経験があればなお良い。</p> <p>3) 有識者から構成される委員会、検討会等の会議体を運営した経験を有するとなお良い。</p> <p>4) データ分析・統計手法に関する知見や業務経験を有するとなお良い。</p> |
| 保有資格   | 特になし  |
| 派遣予定期間 | 2019年1月22日～2019年05月31日  |

|        |   |
|--------|---|
| 就業予定日数 | 89日   |
| 就業時間   | 9時30分～18時15分（休憩時間：12時30分～13時30分）  |
| その他    | （注） <a href="https://www.ipa.go.jp/jinzai/jigyuu/about.html">https://www.ipa.go.jp/jinzai/jigyuu/about.html</a> |

## 「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（2019年1月契約開始分【その2】）

【別紙1】セキュリティセンター企画部セキュリティリテラシー支援グループ

| チェック項目   | チェック欄  |
|--|--|
| ① ビジネススキル  |  |
| 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3年以上有すること。                        | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) IT（情報セキュリティを含めた）に関する一般的知識（「IT パスポート試験」の合格者と同等以上）と対応能力を有すること。                      | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) 就業部署の機構職員と適切にコミュニケーションが取れること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ② OA スキル   |  |
| 1) Windows PCにて、MS-Office（Excel、PowerPoint、Word等）やWebブラウザの操作が抵抗感無く、業務で使用できること。       | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) Windows PCにて、Adobe Illustrator/Adobe Photoshop、Dreamweaverを使ってWebページの作成・修正ができること。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) Dreamweaverを使いこなすHTML・CSS等の知識・技術を持つこと。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) Webページの作成・編集業務の実務経験を3年以上有すること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 5) Webページで扱う画像ファイル、「.gif」「.png」「.jpeg」を理解し、トリミングや色調整などの処理を適切に行えること。                  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 6) 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。（社内ポータル、ワークフローシステム、等）                                   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 7) フォルダやファイルの基礎知識があること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |

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

提出年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）

【別紙2】セキュリティセンターセキュリティ対策推進部脆弱性対策グループ

| チェック項目   | チェック欄  |
|--|--|
| ① ビジネススキル  |  |
| 1) 一般的なビジネススキルを有し、電子メールによるビジネスコミュニケーション（B to B、B to C）を伴う実務経験を3年以上有すること。                   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) 電話対応として電話によるアポイントメント（新規顧客開拓等）の実務経験を2年以上有すること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) IT（情報セキュリティを含めた）に関する一般的知識（「IT パスポート試験」の合格者と同等以上）と対応能力を有すること。                            | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) 就業部署（30代中心）の機構職員と適切にコミュニケーションが取れること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ② OA スキル   |  |
| 1) PC を問題なく使用できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) Windows8.1、Windows10 環境を問題なく使用できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) Web ブラウザを問題なく使用できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) メールソフトについて メールの送受信、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー等）が問題なくできること。                                     | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 5) 電子メールについて 「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。                                      | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 6) MS-Office 全般について 基本操作が問題なくできること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 7) Excel について応用操作ができること。（ブック・シートの保護、条件付き書式、フィルター、並べ替え、関数（SUMIF、VLOOKUP等）、ピボットテーブル、表、グラフ、等） | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 8) Word について応用操作ができること。（差し込み印刷、図表や画像を使った文書作成、等）  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 9) PowerPoint について基本操作、スライドの編集ができること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 10) PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 11) 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。（社内ポータル、ワークフローシステム、等）  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 12) フォルダやファイルの基礎知識があること。アクセス権限の操作ができるとなお良い。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |

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

提出年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）

【別紙 3】社会基盤センター人材プラットフォーム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  |
|---|--|
| ① 一般ビジネススキル   |  |
| 1) ロジカルシンキングが実践できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) IT 利活用によって業務を効率化できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) 目的に応じた分かりやすい資料を作成できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) 資料の整理・管理ができること。（電子、紙の媒体にかかわらず）   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 5) 自らマニュアルを読み、操作方法などを習熟できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ② 経験  |  |
| 1) 3年以上の社会実務経験を有すること。官公庁等において業務経験があればなお良い。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ③ コミュニケーションスキル  |  |
| 1) 日本語での会話及び読み書きが可能で、機構担当者と十分な意思疎通が図れること。急な計画変更等にも対応できる柔軟性があり、機構職員の指示を素直に聞ける人。              | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) 明るく社交的であること。対人折衝能力を有し、幅広い相手と円滑で自主的なコミュニケーションが図れること。                                      | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) メールおよび電話を使用して、相手と意思疎通を図り相手の要求等を聞き取ることができること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ④ OA スキル  |  |
| 1) PC を問題なく使用できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) Windows8.1、Windows10 環境を問題なく使用できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) Web ブラウザを問題なく使用できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) 電子メールについて「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 5) MS-Office 全般について 基本操作が問題なくできること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 6) Outlook について メール、予定表、タスク管理を問題なく使用でき、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー等）ができること。                         | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 7) Excel について応用操作ができること。（ブック・シートの保護、条件付き書式、フィルター、並べ替え、関数（SUMIF、VLOOKUP 等）、ピボットテーブル、表、グラフ、等） | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 8) Word について応用操作ができること。（差し込み印刷、図表や画像を使った文書作成、等）   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 9) PowerPoint について基本操作、スライドの編集ができること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 10) PDF について Adobe Reader DC、Acrobat 等を問題なく使用できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |



|   |  |
|---|--|
| 11) 業務で必要となる情報システムの利用に抵抗がないこと。(社内ポータル、ワークフローシステム、等) | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 12) フォルダやファイルの基礎知識があること。アクセス権限の操作ができるとなお良い。         | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |

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

提出年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## 「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）

【別紙 4】社会基盤センターイノベーション推進部リサーチグループ

| チェック項目  | チェック欄  |
|---|--|
| ① 経験  |  |
| 1) IT 業界動向、IT 産業動向、人材動向等に関する書籍等の編集・校正等の経験を3年以上有すること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) IT 業界動向、IT 産業動向、人材動向等に関する書籍等の編集・校正等の経験を直近の1年間に有すること。                                     | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) 5年以上の社会実務経験を有すること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ② 一般ビジネススキル   |  |
| 1) ビジネス文書の作成経験があること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) 目的に応じた分かりやすい資料を作成できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 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。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 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。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ③ コミュニケーションスキル  |  |
| 1) 日本語での会話及び読み書きが可能で、機構担当者と十分な意思疎通が図れること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) 急な計画変更等にも対応できる柔軟性があり、機構職員の指示を素直に聞ける人。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) 明るく社会的であること。対人折衝能力を有し、幅広い相手と円滑で自主的なコミュニケーションが図れること。                                      | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) メールおよび電話を使用して、相手と意思疎通を図り相手の要求等を聞き取ることができること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ④ OA スキル  |  |
| 1) Windows8.1、Windows10 環境を問題なく使用できること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) フォルダやファイルに関する基礎知識があること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) Web ブラウザを問題なく使用できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) 電子メールについて、「TO」「CC」「BCC」の違いと使い分け、メーリングリストを理解していること。                                       | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 5) MS-Office 全般について、基本操作が問題なくできること。   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 6) Outlook について、メール、予定表、タスク管理を問題なく使用できること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 7) Outlook について、応用操作（仕分けルール、検索フォルダー等）ができること。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 8) Excel について、応用操作（ブック・シートの保護、条件付き書式、フィルター、並べ替え、関数（SUMIF、VLOOKUP 等）、ピボットテーブル、表、グラフ等）ができること。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |

|   |  |
|---|--|
| 9) Word について、応用操作（差し込み印刷、図表や画像を使った文書作成等）ができること。                       | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 10) PowerPoint について、基本操作（スライドの編集等）ができること。                             | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 11) PDF に関する基礎知識があり、Adobe Acrobat DC、Acrobat Reader DC 等を問題なく使用できること。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 12) 業務で必要となる情報システム（社内ポータル、ワークフロー、文書管理等）の利用に抵抗がないこと。                   | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| ⑤ 望まれるスキル・経験等   |  |
| 1) 最新の IT 動向に関する知識を得ようとする意欲があればなお良い。                                  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2) 公的機関での勤務経験があればなお良い。  | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3) 有識者から構成される委員会、検討会等の会議体を運営した経験を有するとなお良い。                            | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 4) データ分析・統計手法に関する知見や業務経験を有するとなお良い。                                    | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |

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

提出年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

法人名： \_\_\_\_\_

担当者： 所属・役職名

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

印

## IV. その他関連資料

### 【資料1】

#### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程、入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用する場合における電子申請マニュアル（以下「マニュアル」という。）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、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。

(1) 直接入札又は郵便等入札 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。

(2) 電子入札 入札者は、電子入札システムを利用して入札金額を含む入札データを送信しなければならない。

(入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）に記載された金額に当該金額の8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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、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、入札書の中封筒に入れ、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つては、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。

(電子入札)

第8条 電子入札を行う場合は、マニュアルに定める利用者申請の手続を行い、公告、公示又は通知書に示した時刻までに電子入札を行わなければならない。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つては、電子入札とは別に公告、公示又は通知書に示した時刻までにこれら書類を提出しなければならない。

(代理人の制限)

第9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でき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10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つ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11条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第12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つては、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つては、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13条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人  
が立会わない場合は、入札執行事務に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14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開催するヒアリング等（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15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。）にあつては、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し  
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。）にあつては、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つて、その  
入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付  
の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も  
高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあ  
ると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるお  
それがあつて著しく不適當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16条 直接入札又は郵便等入札にあつては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がな  
いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わな  
かつた場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければ  
ならない。
- 3 電子入札にあつては、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、契約担当職  
員等の指定する時刻に再度入札を行う。なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再

度入札を辞退したものとみなす。

(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 17 条 直接入札又は郵便等入札にあつては、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 13 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。また、電子入札にあつては、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、電子入札システムのくじ引き機能（乱数によるランダム選択）をもっ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 18 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。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

- 第 19 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 20 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

### 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、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。



## 【資料2】

### 予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

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

(様式1)

|       |     |    |
|-------|-----|----|
| 質問書枚数 | 枚中／ | 枚目 |
|-------|-----|----|

年 月 日

## 質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中  
(担当部署：総務部 総務グループ)

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

「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）」（2018年12月13日付公告）に関する質問書を提出します。

|      |  |
|------|--|
| 資料名  |  |
| ページ  |  |
| 項目名  |  |
| 質問内容 |  |

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

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名  
(又は代理人)

印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）」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

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

## 入 札 書

入札金額 ¥ \_\_\_\_\_

件 名 「労働者派遣業務（2019年1月契約開始分【その2】）」

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。

(様式4)

### 入札書等受理票 (控)

受理番号 \_\_\_\_\_

件名：「労働者派遣業務 (2019年1月契約開始分【その2】)」に関する提出資料

#### 【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 |   |   |     |  |  |  |

#### 【機構担当者使用欄】

| No. | 提出書類                               | 部数 | 有無 | No. | 提出書類  | 部数 | 有無 |
|-----|------------------------------------|----|----|-----|---|----|----|
| ①   | 委任状 (委任する場合)                       | 1通 |    | ②   | 入札書(封緘)   | 1通 |    |
| ③   | 最新の納税証明書                           | 1通 |    | ④   | 資格審査結果通知書の写し  | 1通 |    |
| ⑤   | 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 |    | ⑥   | ISMS 適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくはプライバシーマーク使用許諾事業者であることを証する書類の写し | 1通 |    |
| ⑦   | 入札書等受理票                            | 本通 | —  |     |   |    |    |

----- 切り取り -----

受理番号 \_\_\_\_\_

### 入札書等受理票

年 月 日

件名 「労働者派遣業務 (2019年1月契約開始分【その2】)」に関する提出資料

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入札書等を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 総務部 総務グループ  
担当者名 : \_\_\_\_\_ ㊟

(様式5)

### 入札内訳書

2018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(2019年1月契約開始分【その2】)

### 入札内訳書

| No         | 部署   | 予定<br>必要<br>人数 | 派遣<br>単価<br>(税抜) | 一日当たり<br>労働時間 | 就業予定<br>日数 | 予定総額(税抜)<br>※1円未満切捨 |
|------------|--|----------------|------------------|---------------|------------|---------------------|
| 別紙1        | セキュリティセンター企画部セキュリ<br>ティリテラシー支援グループ             | 1名             | *,***円           | 7.75時間        | 474日       | *,***,***円          |
| 別紙2        | セキュリティセンターセキュリティ対<br>策推進部脆弱性対策グループ             | 1名             | *,***円           | 7.75時間        | 474日       | *,***,***円          |
| 別紙3        | 社会基盤センター人材プラットフォーム<br>部スキルトランスフォーメーション<br>グループ | 1名             | *,***円           | 7.75時間        | 474日       | *,***,***円          |
| 別紙4        | 社会基盤センターイノベーション推<br>進部リサーチグループ                 | 1名             | *,***円           | 7.75時間        | 89日        | *,***,***円          |
| 小計(入札金額)   |  |                |                  |               |            | ***,***,***円        |
| 消費税及び地方消費税 |  |                |                  |               |            | *,***,***円          |
| 合計         |  |                |                  |               |            | ***,***,***円        |