

仕 様 書

件名：事務支援に係る労働者派遣業務

派遣場所	福島県双葉郡浪江町大字権現堂字矢沢町 6 - 1 (福島国際研究教育機構本部)
派遣職員の人数	2名
派遣期間	令和8年5月1日 ~ 令和9年3月31日まで
就業日	就業曜日は週5日(月曜、火曜、水曜、木曜、金曜)とする。 その他、福島国際研究教育機構職員就業規則による。
就業時間	9時00分を始業時刻、17時00分を終業時刻とし、途中60分間(12時00分~13時00分)の休憩時間を除き1日あたり7時間勤務とする。
休日	1. 土曜日及び日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に規定する休日 3. 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで) 4. その他機構が指定する日
延長就業等	上記の就業時間以外での就業は命じない。
出張等	必要に応じ、命じる場合がある。(派遣先職員同伴)
業務内容	1. 消耗品の購入及び管理、納品書や請求書等の整理や管理 2. 会議運営の補助、議事録の作成 3. 謝金等の支払いに係る書類の作成の補助 4. 国内出張旅費申請に係る書類の作成及び整理(1日当たり10件程度) 5. 書類の複写及び廃棄 6. 来客受付及び取次、納品物の受領 7. 郵便物や宅配便等の受取対応や発送対応 8. 1~7に関連する各種書類の作成や付随する業務(運営管理部門に関する業務に限る)
派遣職員に求める資格・技能等	1. 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件 ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる業務経験を有すること。 2. 派遣労働者の基本的要件 ・PCのシステム等の基本的操作が可能で、Microsoft Word、Excel、PowerPointのパソコンソフトを活用して、書類作成・印刷等の操作ができる者とする。 ・メール等の通信ソフト(TeamsやOutlook等)を使用して、情報交換ができる者とする。 ・日本語で補助なくコミュニケーションがとれること。 ・業務場所が2階のため、階段の昇降に支障がないこと。 3. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度 ・役職なし
派遣会社に求める事項	1. 派遣会社の労務担当者は、毎月1回は派遣職員の面談を行い、派遣職員の状況を把握すること。 2. 派遣社員が期間内に交代を求めた場合、派遣期間が途切れないように交代できる派遣社員を準備対応すること。

提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記「派遣職員に求める資格・技能等」に示す能力に係るスキルシート（様式自由） 1部 2. 労働者派遣事業許可証（写） 1部 3. 見積書 1部（見積書には、本契約を履行するために必要な1時間あたりの料金単価（税抜き）を記載すること。）
情報セキュリティ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務委託先の情報セキュリティ管理体制の整備 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」または「ISMS」の認証を有していること。または同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。 2. 再委託先の情報セキュリティ管理体制の整備 F-REIの許可なく、作業の一部又は全部を第三者（再委託先）に請け負わせてはならない。ただし、F-REIが許可した場合には、受託者はF-REIとの契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。 3. 情報セキュリティ監査の受入 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、F-REIが情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、F-REIが定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報セキュリティ監査を受託者は受け入れること（F-REIが別途選定した事業者による監査を含む）。