

## 仕 様 書

### 1. 件 名 子どもゆめ基金部派遣職員業務

### 2. 勤務場所

東京都渋谷区代々木神園町3番1号

独立行政法人国立青少年教育振興機構子ども部助成課

### 3. 業務内容

自由化業務とする。

#### (1) 子どもゆめ基金助成金に係る提出書類の確認

助成団体から書類が提出された時は、書類の内容が適切であるか確認を行ない、適切であった場合は(2)の入力作業を行ない、入力済データを出力し確認作業を行なう。

#### (2) パソコンを利用したデータ入力

当機構独自の子どもゆめ基金助成金システム「以下(ゆめ基金システム)という。」による個々の助成データについて、活動計画表、収支計画表などの入力作業を行なう。

#### (3) 文書の発送及び関係書類のファイリング等

助成団体への通知文書の発送及び関係書類のファイリング等を行なう。

#### (4) 子どもゆめ基金部で実施する審査委員会及び行事等に係る補助業務

審査委員会及び行事等に必要な資料を作成するなどの作業を行なう。なお、基になるデータは、ゆめ基金システムやMicrosoft Excel 2003で作成されているデータを用いて作業を行なうため、操作・作業方法などを、マニュアルを見ながら個人で操作・作業の手続きが行なえること。

#### (5) その他発注者が指示する業務

(上記(1)～(4)以外の子どもゆめ基金部の業務も含む)

①郵便物、決裁文書及びその他回覧物などの回付業務

②書類の整理・ナンバリング業務

③管理・普及課で実施する普及啓発事業に係る提出書類の確認

④上記①～③に類似する業務の補助

### 4. 資格条件

(1)ゆめ基金システムの操作を行なうため、操作・作業の方法などを、マニュアルを見ながら個人で操作・作業の手順の手続きが行なえること。

※助成業務を行なう際の基データは、印字されたデータや手書きによる資料を基に作業を行なうため、読み間違い、入力ミスがなく慎重かつ正確に入力作業に従事できること。

- (2) パソコン(Microsoft Word 2003、Microsoft Excel 2003)による資料の作成・編集を行なうため、上記パソコンによる資料作成・編集を業務として行なったことがあり、操作に慣れていること。(なお、上記以前のバージョン及び直近3年以前における作業は該当しない。)
- また、今後、バージョンUPを行った場合にマニュアルを見ながら個人で操作・作業の手続きが行えること。
- (3) オートフィルタによるソート、並べ替え、集計、条件付書式、文字の字体・大きさの変更が行えること。
- (4) Microsoft Windows XP Professional SP3におけるフォルダの移動、名称変更、コピー、ペースト、日本語入力の切り替え等の基本操作ができ、用語及び指示を理解できること。
- (5) パソコンの入力作業において、日本語、かな入力が10分間あたり純字数(総字数からエラー数を引いた字数)500字以上のスピードで行えること。
- (6) ドラッグ、マウスの右クリック、ショートカットキーによる操作(コピー、ペースト、カット等)、文字の手書き入力が行えること。
- (7) 指示内容を理解し、必要な対処ができること。また指示内容を理解する上で、積極的にコミュニケーションを図ることができること
- (8) ビジネスマナーを修得し、協調性を有していること。

## 5. 契約金額

- (1) 契約金額は、派遣単価に消費税を乗じたものとする。
- なお、契約金額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- (2) 請求金額の計算は、契約金額に実労働時間数を掛けたものとする。
- なお、労働時間は5分単位で切り捨て計算とし、実労働時間が1時間に満たない場合は、実労働時間を60分で割った係数(小数点第二位以下切捨て)を契約単価に掛けたものとする。
- (3) 超過勤務時間の代金額は、契約金額の5分当たりの額に100分の125を乗じて得た額を単価として計算する。
- なお、単価に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

## 6. 契約期間と派遣人数及び勤務時間

- (1) 契約期間と派遣人数
- 契約を締結した日～平成24年6月29日(金)迄を3名とする。
- また、上記3名のうち、1名を平成24年7月2日(月)から8月10日(金)まで継続勤務できるものとする。
- なお、当該派遣人員の勤務開始日が、平成23年12月1日から可能であること。
- (2) 勤務時間
- 月曜日～金曜日9時00分～17時45分(実働7時間45分・休憩時間1時間)
- 但し、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)は勤務を要しない日とする。
- (3) 就業時間外労働

派遣先は、時間外労働を命令することができる。

この場合は、事前に甲から乙に対して連絡し、乙から派遣労働者へ事前に説明を行うこととする。

また、就業時間外の派遣代金は、就業時間内の契約単価に125/100を乗じて算出し、生じた端数を四捨五入した金額を単価とし、実労働時間は5分単位の切り捨て計算とする。

#### (4) 休暇の取得

派遣労働者が不足の事故又は休暇等により、連続2日以上勤務できない場合は、業務の実施に支障のない能力を持つ代理の派遣労働者を乙に要請することができる。

### 7. 安全衛生

安全衛生については、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及び労働基準法(昭和22年法律第49号)の定めるところによるものとする。

### 8. 派遣労働者の変更

派遣労働者に、次に掲げる行為があったときは、派遣労働者の交代を要請することができる。

- (1) 派遣労働者の勤務状況及び業務に対する取組が適正と認められないとき。
- (2) 派遣労働者の業務の実施に関する能力が契約条件に適合しないとき。
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき。

### 9. 苦情及び苦情担当責任者

(1) 派遣元は、派遣先と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ず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) 派遣先は、業務の実施にあたり、派遣労働者からの苦情の申出があった場合、苦情の内容を速やかに派遣元に通知するものとする。その際、派遣労働者からの苦情の申出の受理は書面に限ることとし、苦情に係る書面には次に掲げる事項を記載すること。

- ① 苦情の内容
- ② 苦情の発生年月日
- ③ 苦情の解決に係る要望

(3) 業務における苦情担当責任者を甲・乙それぞれ配置することとする。

### 10. その他

(1) 業務の遂行に際しては、労働者派遣法及び労働基準法等の規定を遵守するものとする。

(2) 派遣元は、労働基準法等関係法規上の使用者として全責任を負うものとする。

ただし、労働時間の管理、安全衛生の事項については、派遣先が使用者としての責任を負うものとする。

- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負うものとする。
- (4) 派遣労働者の選定にあたっては、予め契約の相手方と十分協議することとし、派遣労働者の個人的な背景を事由とした選定にならないように留意すること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者に対して派遣前に社会人としての基本姿勢及び業務の取組姿勢に関する事前研修を実施すること。なお、実施内容については、派遣前に書面で派遣先に通知するものとする。
- (6) 本仕様書の定めのない事項については、双方協議のうえ、定めるものとする。

# Skill Sheet(作成例)

主な職務内容

(作成日:平成23年〇〇月〇〇日現在)

期間	業種	職務	職務内容
2009/04 ～2010/03	広告業	経理事務 OA事務	◇経理部に所属し経理事務及び一般事務を担当  資金管理、予算管理、伝票処理管理、経費精算管理、 データ加工・集計、データ入力・照合、書類申請業務、 会議資料・マニュアル・資料書類作成、ファイリング、電話対応 等 【業務体制】経理部は12名(うち派遣が2人、契約社員1人) 【会計ソフト】SAP、社内システム
2010/04 ～2011/03	情報処理 サービス業	一般事務	◇情報処理サービス会社において一般事務及びアシスタント業務を担当  予算編成、予算進捗管理、費用管理、中期計画等の資料作成、 学会発表用資料作成、電話対応、来客対応 等

## スキル

**Excel:** ピボットテーブルを用いたデータ集計  
 集計機能や串刺し計算等によるデータ集計  
 検索・フィルタオプションなどを用いた目的データの検索  
 目的に合わせた様々な関数の利用/IF関数の利用  
 VLOOKUP関数の利用/描画機能の使用/別ソフトとのデータ移行  
 ウィザードを利用した簡単なグラフの作成  
 SUM・AVERAGE関数や、四則演算の利用 並べ替え・オートフィルタの利用/文字サイズ、罫線、列・行幅の変更  
 フォーマットへの入力・修正・保存  
**Word:** ヘッダー・フッター、段組など書式設定の応用/描画機能の使用  
 表を含んだ文書作成/別ソフトとのデータ移行  
 ビジネス文書の作成  
**Access:** 別ソフトとのデータ移行/既存データベースへの入力・修正  
**PowerPoint:** アニメーション機能の使用/描画機能の使用  
 別ソフトとのデータ移行/資料の新規作成/既存資料への入力・修正  
**その他:** インターネットエクスプローラ/OUTLOOK EXPRESS/

## 保有資格・スキル

<b>保有資格</b>	<b>タイピングスピード</b>
日商簿記検定2級	数字:100 W/M ローマ字:100 W/M

## 備考

スキルの確認は、〇〇月に確認済  
 派遣前には、仕様書に基づき、業務内容等を対面により説明している。

\* 本資料の取扱いには、十分注意願います。

\* 様式は、任意で構いませんが、作成例と同等以上の内容を記載してください。