

仕 様 書

1 件名 R8 情報通信システムのヘルプデスク等業務にかかる労働者派遣業務(単価契約)

2 業務内容

本業務は、「労働者派遣事業の適切な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(昭和60年法律第88号)に基づく労働者派遣業務とし、国立研究開発法人建築研究所(以下、「当所」という。)の情報通信システムに係る以下の業務を行うために、情報通信システムのヘルプデスク等業務に関する知識を備えた人材を派遣するものである。

2.1 当所内職員からの各種情報システム(Microsoft365を含む)に対する申請手続き、問い合わせ、不具合連絡受付、原因調査、原因の切り分け、解決方法の回答説明・技術的支援、保守業者等との連絡調整等の所内ヘルプデスクに関する業務及び以下の付帯業務

- ・ ホームページ作成、更新業務
- ・ 所内 PC・ソフトウェアのセットアップ作業、修理手配業務
- ・ ネットワーク HDD の設定、管理運用業務
- ・ 所内外開催の講演会、研究発表会、各種展示会、一般公開等の広報イベント等における AV 機器設置作業等の運営業務補助
- ・ 情報セキュリティ業務補助
- ・ その他、申請手続、台帳管理等の事務処理業務

3. 業務条件等

(1)業務場所 国立研究開発法人建築研究所 企画部 情報・技術課

(2)業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3)派遣人員 1人

(4)派遣労働者の備えるべき条件

本業務における派遣労働者の備えるべき条件は下記①から④の全てとする。

- ① 高等専門学校卒業又は同等以上の学識経験を有すること。
- ② 企業等における社内 SE 及びヘルプデスク等業務に従事した計5年以上の実務経験を有すること。ただし、業務期間が6ヶ月に満たない業務は、実務経験と認めない。
- ③ Word、Excel、PowerPoint など Microsoft Office 製品全般の操作を習熟している者
- ④ 日本語を母国語とし、関係者との円滑なコミュニケーションができること。

(5)業務日 指揮命令者が指示する日とする。

(6)業務時間

①業務時間

「国立研究開発法人建築研究所職員就業規則第3章『勤務時間、休憩及び休日等』に準じ、土日祝日及び12月29日から1月3日までを除く、午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分（休憩時間を除く。）とする。

②休憩時間

休憩時間は正午から午後1時までの60分間とする。

③時間外勤務

規定の時間を超えた場合はあらかじめ契約書に定める額を支払うものとする。

④年間及び月間最大時間外勤務

年間最大時間外勤務 360時間/人

月間最大時間外勤務 45時間/人

⑤ 契約期間中の見込み労働時間

契約期間中の労働時間は、1868時間（241日間）を見込んでいる。

⑥業務時間の報告

派遣先は、毎月の派遣労働者の業務時間について、翌月の5日までに派遣元事業者に報告するものとする。

(7)建築研究所（派遣先）責任者

国立研究開発法人建築研究所 企画部 情報・技術課長

(8)指揮命令者

国立研究開発法人建築研究所 企画部 情報・技術課 研究員

(9)派遣労働者の業務内容

派遣労働者は、指揮命令者のもとで、下記の業務を実施することとする。

① 当所内職員からの各種情報システム（Microsoft365を含む）に対する申請手続き、問い合わせ、不具合連絡受付、原因調査、切り分け、解決方法の回答説明・技術的支援、保守業者等との連絡調整等の所内ヘルプデスクに関する業務及び以下の付帯業務

- ・ ホームページ作成、更新業務
- ・ 所内PC・ソフトウェアのセットアップ作業、修理手配業務
- ・ ネットワークHDDの設定、管理運用業務
- ・ 所内外開催の講演会、研究発表会、各種展示会、一般公開等の広報イベント等におけるAV機器設置作業等の運営業務補助
- ・ 情報セキュリティ業務補助
- ・ その他、申請手続、台帳管理等の事務処理業務

4. 派遣元事業者の遵守事項

(1) 派遣元事業者は、労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該労働者の氏名及び資格等を書面により建築研究所に通知するものとする。

(2) 派遣労働者の事業遂行能力または業務態度により建築研究所が不相当と認めた場合に

は、派遣元事業者と協議の上、交代させることができる。

- (3)派遣労働者が休暇等により就業できないときは、建築研究所の指示により必要に応じて代替者を派遣するものとする。
- (4)派遣元事業者は本件遂行に当たり諸法令及び諸法規を遵守するとともに、諸法規の適用及び運用は、派遣元事業者の負担と責任において行わなければならない。
- (5)派遣元事業者は本業務遂行にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、本条項は派遣労働者にも適用される。

5. 労働及び安全衛生管理

- (1)派遣就業に伴う労働及び安全衛生上の管理に関しては、派遣元事業者及び建築研究所が連携し、「労働基準法」（昭和 22 年法律第 49 号）及び「労働安全衛生法」（昭和 47 年法律第 57 号）の定めに従い、適切に措置するものとする。
- (2)派遣労働者は、業務場所における休憩室及び食堂、売店等の福利厚生施設を利用することができる。
- (3) 建築研究所は本業務遂行にあたり必要となる器具等（机、椅子、PC、作業服等）について派遣労働者に貸与するものとする。派遣労働者は貸与された器具等の必要が無くなった場合は、ただちに建築研究所に返却するものとする。
- (4) 業務実施にあたって庁舎LANに接続されたOA機器等を使用する必要がある場合には、指揮命令者の指示に従うとともに、使用にあたっては建築研究所情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

6. 苦情の処理

派遣労働者からの苦情の申し出があった場合には、建築研究所責任者（派遣先責任者）が派遣元責任者と協議を行い、誠実に対応するものとする。

7. 疑義

派遣元責任者は本業務の遂行上疑義を生じた場合には、速やかに建築研究所責任者（派遣先責任者）と協議するものとする。

以上

企画部 情報・技術課 宮内 大輔