仕　　様　　書

１．件　　名

日本博事務局委託費及び補助金精算並びに申請業務等に係る労働者派遣（令和９年１月～令和９年４月）

２．勤務場所

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）企画部日本博事務局
東京都千代田区隼町４－１

３．派遣人数　５名

４．派遣期間及び勤務日

（１）派遣期間　令和９年１月２０日（水）～令和９年４月３０日（金）

（２）勤務日　　毎週月曜日～金曜日（週５日）　ただし、次の日は除く。

・祝祭日

５．就業時間

原則１日７時間１０：００～１８：００（休憩時間１２：００～１３：００）
時間外労働を命ずる場合がある。

就業時間外勤務　割増料金
・振興会が指定する休日以外の労働時間が所定の時間を超えた場合は、振興会の規定する正規勤務時間（７時間４５分）までは割増しなしの単価とし、正規勤務時間を越えた超過勤務時間は２５％を割り増す。 ・休日の勤務時間は単価を３５％割り増す。 ・午後１０時から翌日の午前５時までの間に勤務を命ずる場合には２５％割り増す。 ・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。

６．勤務日数と休暇

予定日数

６９日（４８３時間＝７時間×６９日）

令和９年１月	２月	３月	４月	計
８	１８	２２	２１	６９

土曜・日曜・祝日及び振興会が指定する休日を除く日を勤務日とする。
派遣労働者の休暇の取得に関しては、振興会に事前に通知することとする。通知された日の休暇取得が業務上困難な場合は、取得曜日の変更日を派遣元と協議できることと

する。

7． 派遣労働者の知識等

①「Microsoft Excel」「Microsoft Word」「Power Point」「JUST PDF」を使用した資料作成補助が行えること。

②簿記検定３級程度の知識を有することが望ましい。

③日本語による会話能力及び文書作成能力があること。

8．業務上必要とされる経験等

（1）令和３年（２０２１年）１月以降に、経理または会計業務に関する業務経験を１年以上有すること。

（2）顧客と電子メール等により円滑にコミュニケーションをしたことがあること。電話の取次ぎをした経験があること。

9．業務内容

（1）日本博事務局の委託費及び補助金に係る精算に関する書類の集計及び確認、報告書類の作成補助等。

（2）日本博事務局の申請書の確認、審査資料の作成、データの集計等、会議実施の補助事務等。

（3）Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF 編集ソフトを使用した資料の作成及び編集等。

（4）グループウェアを用いた連絡・調整。

（5）業務上関係する日本博事務局職員等と日本語で円滑な関係の維持。

（6）その他軽微な事務、文具や書類ファイルの運搬（1 個最大 5kg 程度、台車あり）、コピー作業補助等。

１０．派遣先責任者及び指揮命令

「業務内訳書」のとおり。

１１．代替要員の確保等

（1）派遣労働者が不測の事故又は休暇等、処々の事由により作業に従事できない場合には、派遣先に直ちに連絡するよう措置すること。

（2）派遣労働者が業務に従事できない場合には、派遣元の責任により代替要員を派遣すること。また、代替要員も７及び８の要件を満たしていること。

１２．業務履行にあたっての遵守事項

（1）各種法令、振興会の各種規定、セキュリティポリシー等を遵守すること。

（２）個人情報及び業務情報の取扱いについては、最大限の注意を払うこと。執務室外を含む外部持ち出し、業務目的以外の利用等を厳禁とする。

（３）本件業務の履行に当たって知りえた秘密等（以下「機密情報」という。）は、第三者に漏洩しないこと。なお、機密情報は契約期間終了後も契約期間中と同様に取り扱うことすること。

（４）派遣労働者は、業務中において振興会が貸与するＩＤカードを常時携帯し、容易に身分を確認できるようにすること。

１３．派遣労働者の交代等

（１）振興会は、派遣労働者について以下の項目を振興会が認めた場合、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。この場合、早急に双方で協議するものとする。

ア．担当する業務の作業・事務処理等に、正当な理由なく著しい遅延が発生したり、着手しない場合。

イ．正当な理由なく振興会の業務処理方法又は指示に従わない場合。

ウ．各種法令・振興会の各種規定・セキュリティポリシー等に抵触するような行為を行った場合。

エ．機密情報及び個人情報の保護に関する遵守事項に違反した場合。

オ．ア～エのほか、本仕様書及び契約書に定める履行内容が満たされていない場合。

（２）派遣労働者が交代する場合は、派遣元は必要な引継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。なお、これらについて経費が発生する場合は派遣元が負担すること。

１４．安全及び衛生

振興会は、作業場の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

１５．労働条件

派遣元責任者は、各種社会保険及び雇用保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、派遣労働者の同保険の加入状況を振興会に通知すること。

１６．受注者の要件

受注者は、厚生労働省が実施する優良派遣事業者認定制度において認定されていること。

１７．派遣費用

（１）派遣に係る費用には、引継ぎも含め、本仕様書の要件を満たすために必要な全ての費用を含めること。

（２）振興会は、派遣費用を、１ケ月単位で派遣元が指定する所定の口座に振り込むこと。

１８．その他

（１）振興会は、本業務遂行に必要な事務用品等を派遣労働者に使用させるものとする。

（２）派遣料金には、通勤交通費、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとし、振興会は、契約金額以外の費用は負担しない。

（３）派遣労働者は、勤務するうえで、国の事業の一端を担う立場であることを自覚して、必要なマナー、待遇等の知識・能力の保持に努めること。

（４）派遣労働者は、業務内容について指揮命令者からの指示があった場合は、速やかにその指示に従い、業務を遂行すること。

（５）本仕様書及び契約書に定めのない事項については、派遣先、派遣元両者の協議の上、その内容を定め、確認書面等を作成し、両者が保持するものとする。

以上

業務内訳書

派遣場所の名称及び所在地等	事業所名	独立行政法人日本芸術文化振興会		
	郵便番号	102-8656		
	住所	東京都千代田区隼町4番1号		
	電話	03-3265-7411	FAX	
	部署名	企画部日本博事務局		
派遣先責任者	部署名	企画部日本博事務局		
	氏名	光石　恭典	役職	事務局次長
	電話	契約締結時に開示する		
指揮命令者	部署名	企画部日本博事務局総括第一課		
	氏名	菅原　康宏	役職	課長
	電話	契約締結時に開示する		
苦情担当者	部署名	企画部日本博事務局		
	氏名	光石　恭典	役職	事務局次長
	電話	契約締結時に開示する		
業務内容		①日本博事務局の委託費及び補助金に係る精算に関する書類の集計及び確認、報告書類の作成補助等。 ②日本博事務局の申請書の確認、審査資料の作成、データの集計等、会議実施の補助事務等。 ③Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF編集ソフトを使用した資料の作成及び編集等。 ④グループウェアを用いた連絡・調整。 ⑤業務上関係する日本博事務局職員等と日本語で円滑な関係の維持。 ⑥その他軽微な事務、文具や書類ファイルの運搬（1個最大5kg程度、台車あり）、コピー作業補助等。		
派遣人数		5名		
派遣期間		令和9年1月20日～令和9年4月30日		
就業日・休日	就業日	月・火・水・木・金　土・日・祝		
	休日	月・火・水・木・金・土・日・祝		
		週5日出勤（週休2日）		
所定時間	就業時間	月・火・水・木・金　10時00分～18時00分		
	休憩時間	月・火・水・木・金　12時00分～13時00分		
実労働時間		7時間00分		
福利厚生施設		制服	無	食堂　無
		ロッカー	有	診療所　無
支払い条件		月末締め、翌月末日銀行口座振込み		
請求書送付先		東京都千代田区隼町4番1号 独立行政法人日本芸術文化振興会　企画部日本博事務局		
苦情処理及び中途解除		苦情処理については、派遣元・派遣先が連携し、各々の苦情担当者を中心に、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。中途解除については、解除する日の30日（行政機関の休日を除く。）前までに相手に通知すること。		
備考		・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 第三章　派遣労働者の保護等に関する措置（第26条～第47条の4） ・最寄り駅：東京メトロ半蔵門線　半蔵門駅 6番出口(エレベーター・エスカレーターあり)・2番出口より　徒歩約6分		

令和８年　月　日

（派遣元）
〇〇〇株式会社　御中

（派遣先）
独立行政法人日本芸術文化振興会
企画部日本博事務局
次長　光石 恭典

待遇に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、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施行規則第 24 条の 4 第二号に定める待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

１．　待遇のそれぞれの内容

①　食堂：施設無
－

②　休憩室：施設有
・昼食用の休憩室（国立劇場小劇場楽屋 32・33 号室：平日 11：00～17：00 使用可能） ・体調不良時などに利用できる休憩室あり（本館 2 階（女性)、国立劇場小劇場楽屋特別洋室（男性）利用時間：9:30-18:15）

③　更衣室：無
就業する事務局内にロッカーあり

④　教育訓練：制度無

⑤　制服：無
－

令和８年　月　日

（派遣元）
〇〇〇株式会社　御中

（派遣先）
独立行政法人日本芸術文化振興会
企画部日本博事務局
次長　光石 恭典

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

１．比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（１）業務の内容
①　職種：一般事務
②　中核的業務：委託費及び補助金に係る精算に関する書類の集計及び確認、報告書類の作成補助、申請書の確認、審査資料の作成、データの集計等、会議実施の補助事務、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF 編集ソフトを使用した資料の作成・編集、グループウェアを用いた連絡・調整等
③　その他の業務：軽微な事務、文具や書類ファイルの運搬（1 個最大 5kg 程度、台車あり）、コピー作業補助等

（２）責任の程度
①　権限の範囲　　：事業担当
②　トラブル・緊急対応：なし
③　成果への期待・役割：各事業の進行管理、確認作業
④　所定外労働　　：原則なし
（通常時月 1～2 回程度、繁忙期週 4 回程度）

（３）職務の内容及び配置の変更の範囲
① 職務の内容の変更の範囲：変更可能性なし
② 配置の変更の範囲：変更可能性なし

（４）雇用形態
有期雇用労働者
・勤務時間 9:30-18:15（7 時間 45 分）休憩 1 時間
・休日：土・日・祝日、休暇（年末年始等）

２．比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：業務の内容が近似する労働者（一般事務従事者）

（理由）
受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が近似する通常の労働者がいるため。

＜参考：チェックリスト＞

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無（○or×）
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	×
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	×
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）	○

３．待遇の内容等

（１）比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
（２）比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的

（３）待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

（待遇の種類）	
（待遇の内容）	
（待遇の性質・目的）	（待遇決定に当たって考慮した事項）

①　基本給	
・独立行政法人日本芸術文化振興会嘱託の給与に関する内規	
・労働に対する基本的な対償として支払われるもの	学歴・経験年数を考慮。

②　賞与：制度無	
―	
―	―

③　役職手当：制度無	
―	
―	―

④　特殊作業手当：制度無	
―	
―	―

⑤　特殊勤務手当：制度無	
―	
―	―

⑥　精皆勤手当：制度無	
―	
―	―

⑦　時間外労働手当（法定割増率以上）：制度有	
・勤務時間が（７時間４５分）を超えた場合単価を２５％割り増す	
・時間外労働に対する対償として支払われるもの	時間外労働を行った時間に対して算定

⑧　深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無	
―	
―	―

⑨　通勤手当：制度有	
・独立行政法人日本芸術文化振興会嘱託の給与に関する内規	
・通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離及び利用する移動手段を考慮

⑩　出張旅費：制度有	
・出張に要する交通費を旅費規程に基づき支給	
・出張に要する交通費を補填する目的	出張距離を考慮 ※原則として出張なし

⑪　食事手当：制度無	
―	
―	―

⑫　単身赴任手当：制度無	
―	
―	―

⑬　地域手当：制度無	
―	
―	―

⑭　食堂：施設無	
―	
―	―

⑮　休憩室：施設有	
昼食用休憩室（国立劇場小劇場楽屋 32・33 号室：平日 11：00～17：00 使用可能） 体調不良時用休憩室（本館 2 階（女性）、国立劇場小劇場楽屋 特別洋室（男性）利用時間：9:30-18:15）	
休憩時間中の休息、体調不良時の回復を図る目的	就業場所、勤務時間

⑯　更衣室：施設無（ロッカーはあり）	
就業する事務局内にロッカーあり	
・業務の円滑な遂行に資する目的	就業場所を考慮

⑰　転勤者用社宅：制度無	
―	
―	転勤を伴う人事異動なし

⑱　慶弔休暇：制度無	
―	
―	―

⑲　健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無	
―	
―	―

⑳　病気休職：制度無	
―	
―	―

㉑　法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無	
―	
―	―

㉒　教育訓練：制度無	
―	
―	―

㉓　安全管理に関する措置及び給付：制度無	
―	
―	―

㉔　退職手当：制度無	
―	
―	―

㉕　住宅手当：制度無	
―	
―	―

㉖　家族手当：制度無	
―	
―	―

※　個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

　制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

＜制度がない旨の記載例＞

　◇◇手当、◇◇手当、◇◇手当、◇◇休暇については、制度がないため、支給等していない。

※　提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。