

仕 様 書

- 1 件名
動物用医薬品等データ入力、動物用生物学的製剤検定品及び収去品の受付等業務(労働者派遣契約：単価契約)
- 2 業務内容
農林水産省動物医薬品検査所（以下「当所」という。）企画調整課担当者の指示の下、以下の業務を行う。
 - (1) 動物用医薬品等データベースのデータ入力と内容確認
 - (2) 動物用生物学的製剤の検定品及び収去品の受付、関係書類の記載事項の確認、検定・検査システムへのデータ入力と内容確認
 - (3) 電話対応及び来訪者（検定品持参者、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号。以下「薬機法」という。）に基づく手続きの申請者等）の受付業務
 - (4) 会議および研修会の準備（資料準備、会場設営等）
 - (5) 文書等の受付・登録、作成、コピー、スキャン、ファイリング、整理・管理及び倉庫への移動
 - (6) 郵便物等の仕分け、宛名書き、内容確認、発送作業等
 - (7) 文書等の廃棄作業
- 3 人数
1名
- 4 勤務期間
令和7年4月1日から令和7年8月31日
- 5 勤務場所
 - (1) 東京都国分寺市戸倉1-15-1
農林水産省動物医薬品検査所
 - (2) 派遣労働者の自宅等
ただし、指揮命令者が特に指示した場合に限るものとする。
- 6 勤務日及び勤務時間
日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除いた日
9時～17時（休憩時間12時から13時までの1時間）までの7時間
総労働時間は728時間を基本とする。
- 7 技能要件
下記の全ての要件を満たす者であること。
 - (1) Wordでの文書作成、印刷、Excelでの基本的な関数使用等、ウィンドウズPCで基本的なソフトウェアの操作ができる者（Excel, WordについてはMOS試験のスペシャリスト（一般）の資格を有する者）。
 - (2) 薬事制度の概要、薬機法に基づく申請書及び届出書等の記載内容・構成を理解できること。
 - (3) 医薬品の取扱いについて基本的な知識を有すること。
 - (4) 当所のマニュアル、職員の指示に従ってデータ入力作業・チェック作業を進めていくことができること。
 - (5) 業務上知り得た情報については秘密を守ること。
 - (6) 来客受付が適切にできること（なお、玄関と執務室の階が異なるため、その都度階段の利用が必要となる）。
 - (7) 文書のコピー、スキャン、関係者への文書配布等の基本的な事務実務が可能な者であること。
 - (8) 当所職員と業務に必要な連絡、報告、指示の確認等のコミュニケーションが円滑に遂行できる能力を身につけていること。
 - (9) 庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場として必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけていること（挨拶、敬語が適切に使える等）。
 - (10) 庁舎内に勤務する上で、勤務に適した服装、髪型等ができること。
 - (11) 文書保管庫への資料の移動ができること。（1つの資料は重く（約5～10kg程度）、保管庫は別棟で、階段の昇降があるため）