

仕 様 書

- 1 件名
動物用医薬品等の承認審査、届出事務等補助業務（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。）審査調整課担当者の指示の下、以下の業務を行う。
 - （1）動物用医薬品等承認申請書類及び各種届出書類のデータ入力及び電子化作業
 - （2）動物用医薬品等承認事項変更承認申請書類の承認内容との整合性確認
 - （3）動物用医療機器製造販売届出書等の内容確認、届出者への電子メール又は電話での内容確認、情報データ入力及び資料作成
 - （4）事務処理終了後文書の発送、整理及び文書の検索
 - （5）審議会の資料発送、会場設営や議事録整備等の補助作業
 - （6）審査用資料等の廃棄作業
 - （7）その他上記に付随する業務
- 3 人数
1名
- 4 勤務期間
令和7年4月1日～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（平成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
次の全ての要件を満たす者であること。
 - （1）Wordでの文書作成、Excelでの資料作成及び基本的な関数使用等、ウインドウズ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）レベルを有している者）。
 - （2）インターネットによる検索（検索サイトからの医薬品情報等の検索）ができる者。
 - （3）フォント10.5ptの大きさと作成された紙書類を判読できる者。
 - （4）電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができる者。
 - （5）文書のコピー、当所職員への文書配付等の基本的な作業が可能な者。
 - （6）業務上知り得た情報については秘密を守ること。
 - （7）関係相手先と業務に必要な照会、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。
 - （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。
- 8 賃金等の待遇に関する情報
均等・均衡方式による場合、及び労使協定方式による場合の情報について、契約方式を決定している場合には、その方式の情報を当所から提示する。
- 9 その他
作業及び事務並びに自宅等での勤務に伴い、必要な機器及び消耗事務用品等は当所にて貸与する。