

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による照会及び関連する資料作成
 - （2）動物用医療機器、動物用医薬品等の製造販売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
 - （3）動物用医薬品等の製造販売承認事項変更承認申請書類の承認内容との整合性確認
 - （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、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8年4月1日から令和9年3月31日
- 5 勤務場所
 - （1）農林水産省動物医薬品検査所
茨城県つくば市観音台2丁目1-22
 - （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）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）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
「4 勤務期間」における総労働時間は1,687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）行政機関への各種申請・届出事務、又は契約事務等の総務の経験を有する者であって、薬事制度や医薬理工系用語への理解又は関連事務経験があること。
 - （2）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）の資格を有している者又は同等以上の技能を有していること）。
 - （3）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。
 - （4）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。
 - （5）電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができる者。
 - （6）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。
 - （7）データベースアプリからのデータの抽出及び入出力ができること。
 - （8）業務上知り得た情報については秘密を守ること。
 - （9）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。
 - （10）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。
 - （11）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）。
 - （12）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。

10 環境関係法令の遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、関係する環境関係法令を遵守するものとする。

(1) エネルギーの節減

・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）

(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

・国等による環境物品等の調達の推進に関する法律（平成 12 年法律第 10 号）

(3) 環境関係法令の遵守等

・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）

・国等における温室効果ガス等の排出の削減に考慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）

11 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、本業務の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを別添の「みどりチェック実施状況報告書」として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

(ア) 環境負荷低減に配慮したものを調達するように努める。

(イ) エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

(ウ) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

(エ) みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

別紙

賃金等の待遇に関する情報（均等・均衡方式）

1. 比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）職務の内容

ア 職種

一般行政事務

イ 職務の内容

定期的な業務を行う職務

（2）責任の程度

ア 権限の範囲

係員級

イ トラブル・緊急対応

トラブル・緊急対応あり

ウ 所定外労働

あり

エ その他

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

職務の内容は、内部及び外部（全国）への人事異動により変更あり

（4）雇用形態

正規職員（1日7時間45分勤務、年間所定労働時間2015時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象となる労働者がいない。

よって、当該業務は経験年数等を必要とせず、新規採用時の職員が行う業務と同等であることから、人事院で公表している適用俸給表別、経験年数階層別、給与決定上の学歴別人員及び平均俸給額の行政職俸給表（一）の高校卒の1年未満とした。

3. 比較対象労働者の待遇の内容等（1年間勤務した者の待遇内容とする。）

（1）基本給

ア 制度

有（根拠規定：一般職の職員の給与に関する法律（以下、「法」という。））

イ 支給額

154,152円／月

ウ 待遇の性質等

昇給制度：勤務成績に従い毎年1月1日に昇給（根拠規定：人事院規則9－8第35条）

昇格制度：勤務成績に従い決定（根拠規定：人事院規則9－8第2条第2号）

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

（2）賞与

ア 制度

有（根拠規定：法第19条の4及び第19条の7、人事院規則9－40）

イ 支給額

831,494円（基本給＋地域手当の4.65ヵ月分）

ウ 待遇の性質等

期末手当及び勤勉手当として支給

期末手当：基準日（6月1日及び12月1日）に在職する職員に支給

勤勉手当：基準日（6月1日及び12月1日）に在職する職員に、基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前6ヵ月以内の期間における勤務の状況に応じて支給

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

（3）役職手当

ア 制度

有（根拠規定：法第10条の2、人事院規則9－17）

イ 支給額

円／月

ウ 待遇の性質等

管理又は監督の地位にある職員の占める官職のうち、規則で指定する官職を占める職員に対して支給される手当

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

（4）特殊作業手当・特殊勤務手当

ア 制度

有（根拠規定：法第13条、人事院規則9－30）

イ 支給額

円（1年間の支給実績額）

ウ 待遇の性質等

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、特別の考慮を必要とするが、その特殊性を基本給で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員にその特殊性に応じて支給される手当

① 防疫等作業手当（当所で支給実績のある手当）

② 高所作業手当ほか25手当（当所で支給実績のない手当）

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(5) 精皆勤手当

制度：無

(6) 時間外労働手当（法定割増以上）

制度：無

(7) 深夜及び休日労働手当（法定割増以上）

制度：無

(8) 通勤手当

ア 制度

有（根拠規定：法第12条、人事院規則9－24）

イ 支給額

円／月

ウ 待遇の性質等

通勤のため、交通機関等（有料の道路を含む。）を利用しその運賃等を負担することを常例とする職員、自動車等を使用することを常例とする職員及び交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員に支給される手当（原則として徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上の職員に限る。）

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(9) 出張旅費

ア 制度

有（根拠規定：国家公務員等の旅費に関する法律）

イ 支給額

円（1年間の支給実績額）

ウ 待遇の性質等

出張に要する旅費を支給

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(10) 食事手当

制度：無

(11) 単身赴任手当

ア 制度

有（根拠規定：法第12条の2、人事院規則9－89）

イ 支給額

円／月

ウ 待遇の性質等

人事異動に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを

常況とする職員に支給される手当

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(12) 地域手当

ア 制度

有（根拠規定：法第11条の3～7、人事院規則9－49）

イ 支給額

24,664円／月（月額の16%）

ウ 待遇の性質等

地域の民間賃金水準を国家公務員給与に適切に反映させるため、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給される手当

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(13) 食堂

施設：無

(14) 休憩室

ア 施設

有

イ 待遇の内容

利用可

ウ 待遇の性質等

業務の円滑な遂行に資する目的

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(15) 更衣室

ア 施設

有

イ 待遇の内容

利用可

ウ 待遇の性質等

業務の円滑な遂行に資する目的

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(16) 転勤者用社宅

ア 制度

有（根拠規定：国家公務員宿舎法）

イ 待遇の内容

利用の有無：

ウ 待遇の性質等

国家公務員の職務の能率的な遂行を確保し、もって国の事務及び事業の円滑な運営を期するため

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(17) 慶弔休暇

ア 制度

有（根拠規定：人事院規則 15－14）

イ 使用日数

日（1年間の使用日数）

ウ 待遇の性質等

有給休暇として、職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に必要最小限度の期間、休暇を取得できる。

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(18) 健康診断に伴う勤務免除及び有給

ア 制度

有（根拠規定：人事院規則 10－4）

イ 使用日数

日（1年間の使用日数）

ウ 待遇の性質等

すべての職員に対して行う一般健康診断及び職員が請求した場合には、その職員が総合的な検査で人事院が定めるものを受けるため勤務しないものについて、職務専念義務を免除する。

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(19) 病気休暇

ア 制度

有（人事院規則 15－14）

イ 使用日数

日（1年間の使用日数）

ウ 待遇の性質等

療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に必要最小限度の期間、有給休暇を取得できる

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(20) 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）

ア 制度

有（人事院規則 15－14）

イ 使用日数

日（１年間の使用日数）

ウ 待遇の性質等

職員が私生活上ないし社会生活上の事由により勤務しないことが道義上、社会慣習上真にやむを得ないと認められる場合に認められる休暇

- ① 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合
- ② 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会等その他官公署へ出頭する場合
- ③ 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する場合又は提供等する場合
- ④ 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合
- ⑤ 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められた場合
- ⑥ 生後一年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合
- ⑦ 職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合
- ⑧ 職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合
- ⑨ 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合
- ⑩ 地震、水害、火災その他の災害により職員が勤務しないことが相当であると認められる場合
- ⑪ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合
- ⑫ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(21) 教育訓練

ア 制度

有（根拠規定：人事院規則１０－１４）

イ 待遇の内容

受講の有無

ウ 待遇の性質等

国民全体の奉仕者としての使命の自覚及び多角的な視点等を有する職員の育成並びに研修の方法に関する専門的知見を活用して行う職員の効果的な育成の観点から実施する。

- ① 行政研修、指導者養成研修、テーマ別研修、その他人事院が定める合同研修
- ② 行政官在外研究員制度及び行政官国内研究員制度による研修
- ③ 上記に以外に、人事院が必要と認める研修
- ④ 関係庁の長が行う研修

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(22) 安全管理に関する措置及び給付

ア 制度

有（根拠規定：農林水産省職員健康安全管理規程（以下、「訓令」という。）、国家公務員災害補償法）

イ 待遇の内容

① 健康管理者等の任命の有無：

② 補償の有無：

ウ 待遇の性質等

職員は、その所属の所管庁の長及びこの訓令の定めるところにより設置された健康管理者その他の機関がこの訓令の規定に基づいて講ずる健康の保持増進及び安全の確保のための措置に従わなければならない。

また、職員の公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。）又は通勤による災害に対する補償を迅速かつ公正に行い、あわせて公務上の災害又は通勤による災害を受けた職員（以下、「被災職員」という。）の社会復帰の促進並びに被災職員及びその遺族の援護を図るために必要な事業を行い、もって被災職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(23) 退職手当

ア 制度

有（根拠規定：国家公務員退職手当法）

イ 支給額

円

ウ 待遇の性質等

常時勤務に服することを要する国家公務員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(24) 住宅手当

ア 制度

有（根拠規定：人事院規則 9－54）

イ 支給額

円／月

ウ 待遇の性質等

自ら居住するための住宅又は単身赴任手当を支給され配偶者等の居住するための住宅を借り受け、居住し、一定額（16,000円）を超える家賃を支払っている職員に支給する手当

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(25) 家族手当

ア 制度

有（根拠規定：法第12条、人事院規則9－80）

イ 支給額

円／月

ウ 待遇の性質等

扶養親族のある職員に支給される手当

エ 待遇決定に当たって考慮した事項

(26) その他の諸手当

上記の手当の他に、法及び人事院規則に基づき支給される手当制度はあるが、当所において支給実績及び支給見込みがないため割愛する。

※ 基本給及び手当の根拠とする級・号俸並びに手当額については、昇給・昇格及び人事院勧告により変更される場合がある。

4. 情報の取扱

当該情報は、労働者派遣法第24条の4に基づき、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
また、入札後において、この情報を返却すること。

別紙

賃金等の待遇に関する情報（労使協定方式）

1. 業務の遂行に必要な能力を付与するために実施する教育訓練

業務遂行のための手順や機器の操作方法などについては、当所職員から口頭またはマニュアル等により教示する。

また、業務遂行上、必要な知識等の習得を目的として、外部研修を受講させる場合がある。

2. 福利厚生施設（労働派遣法省令に基づく施設）

（1）給食施設：なし

（2）休憩室：職員と共用で利用可能である。

（3）更衣室：職員と共用で男性及び女性用の更衣室を利用可能である。

なお、作業着等への更衣が必要な業務の派遣職員については、一人1箇所ロッカーを貸与する。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	☐	☐
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	☐	☐
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	☐	☐
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	☐	☐
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	☐	☐
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	☐	☐
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	☐	☐
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	☐	☐
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	☐	☐
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	☐	☐
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	☐	☐
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）