

仕 様 書

1. 件名

平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務

2. 目的

環境分野の国際交渉及び国際連携に係る派遣業務を円滑に推進するために、必要な関連業務について定めるとともに、派遣労働者（派遣される者）の必須条件、資格について定める。

3. 就業場所

〒100-8975

東京都千代田区霞が関1-2-2

環境省地球環境局国際連携課

4. 契約期間

契約締結日から平成30年3月31日まで

5. 勤務形態及び員数

(1) 勤務時間

月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）

9:30～17:30（うち、休憩時間12:00～13:00）実働7時間

指揮命令者の指示により時間外労働及び休日出勤もあり得るものとする。ただし、この場合、時間外労働は労働基準法第36条第1項の規定に基づく派遣元の労使協定（ただし、労使協定に定めのない場合は、労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成10年12月28日労働省告示第154号）によるものとする。）の範囲内とし、休日出勤は勤務日の振替により対応するものとする。

(2) 員数

1名

6. 業務内容等

特記仕様書によるものとする。

7. 出張の取り扱い

指揮命令者の指示により、派遣労働者を当該業務の関連で出張させた場合の費用は、翌月に精算するものとする。なお、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給することとする。また、正規の勤務として出張が命令された場合に生じた事故については、派遣会社が労災として対応する。

8. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

(1) 派遣先責任者

役 職 環境省地球環境局国際連携課長

電話番号 03-5521-8243

(2) 指揮命令者

役 職 環境省地球環境局国際連携課課長補佐
電話番号 03-5521-8245

9. 安全及び衛生

パソコン等を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分の作業休止時間を与える。

10. 苦情の処理・申出先

苦情（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントを含む）については、下記苦情責任者を中心に、派遣先と派遣元が連携し、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

苦情責任者 役 職 環境省地球環境局国際連携課企画係長
電話番号 03-5521-8245

11. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先は、業務上の都合により、労働者派遣契約を解除し、又は派遣期間を短縮する場合は、1か月以上の予告期間を設けて通知するものとする。

また、派遣先及び派遣元は、派遣労働者の責に帰すべき理由によらない労働者派遣契約の中途解除に関しては、他の派遣先をあっせんする等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

12. 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、無償で貸与し、又は提供する。

13. 報告書の提出

(1) 勤務報告書

派遣労働者は別紙1の勤務報告書に勤務時間終了ごとに所要事項を記載し、指揮命令者の確認を受けるものとする。なお、月末については、確認を受けた後、派遣先責任者に提出するものとする。

(2) 出張経費報告書

派遣労働者は別紙2の出張経費報告書に出張期間終了毎に所要事項を記載し、指揮命令者の確認を受け、必要な決裁の後、派遣先責任者に提出するものとする。

14. 検査

指揮命令者の確認を受けた13.に定める報告書により行うものとする。

15. その他

本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と環境省が協議の上定めるものとする。

特 記 仕 様 書

1. 件名

平成29年度環境分野の国際連携等に係る派遣業務

2. 目的

環境分野の国際交渉及び国際連携に係る業務の補助業務を行う。

3. 業務内容

環境分野の国際交渉及び国際連携に係る以下の補助業務を行う。

(1) 多国間政府協力に関する業務補助

- ① 経済協力開発機構（OECD）、国連環境計画（UNEP）及び国際再生可能エネルギー機関（IRENA）等の国際機関、及び他国政府機関等における環境分野（ODAを含む）の政策等に関する文書（英文）の解釈・翻訳、その政策等の動向の調査及び我が国との関連性の検討及び今後の対応についての調整等
- ② ①に伴い必要となる各種資料作成（日本語・英語）
- ③ ①に伴い必要となる電話、電子メール等による省内外の関係者や国際機関等担当者との連絡調整

(2) 貿易と環境に関する業務補助

- ① 二国間及び多国間の貿易協定等における環境分野に関する文書（英文）の解釈・翻訳、我が国との関連性の検討及び今後の対応についての調整等
- ② ①に伴い必要となる各種資料作成（日本語・英語）
- ③ ①に伴い必要となる電話、電子メール等による省内外の関係者や国際機関等担当者との連絡調整

(3) 気候変動や持続可能な開発目標（SDGs）等の環境分野に関する国際会議に関する業務補助

- ① 各種資料作成（日本語・英語）及び翻訳（和文英訳・英文和訳）
- ② 電話、電子メール等による省内外の関係者や国際機関等担当者との連絡調整
- ③ 気候変動や持続可能な開発目標（SDGs）等の環境分野に関する国際会議にかかる準備・開催期間中の国内対応、事後対応

(4) 上記（1）～（3）に関連する国内出張

(5) 上記（1）～（3）に付随する業務について指揮命令者の指示に従い行う。

4. 派遣労働者の必須条件・資格・経験等

派遣労働者は、以下の条件を満たしていること。

- (1) 大学で国際関係論の学位（大学学部卒以上）を修めていること。
- (2) 国際会議の場で交渉や調整が行える程度の英語力を有すること。TOEIC860、IELTS7.0程度を目安とする。
- (3) パソコン（Word、Excel、一太郎、PowerPoint、電子メール、インターネット）を操作し、英語及び環境や貿易等の専門用語を含んだ文書・表及びグラフ等の作成、編集を自ら行う能力を有すること。
- (4) 他国政府や国際機関等との交渉や連携に関する実務経験を有していること。
- (5) ODA（政府開発援助）を始めとする環境関係の国際協力について、直近5年以内の実務経験又は類似の実務経験を行った経験を有すること。
- (6) 会議等の会場の軽微なセッティングや資料の持ち運びの補助ができること。
- (7) 宿泊を伴う国内出張の可能性があるため、対応可能なこと。

(8) その他

- ① 接客・電話での対応等社会人としてのマナーを会得していること。
- ② 業務中は指示に従って業務遂行に当たるとともに、臨機応変な対応が可能であること。
- ③ 就業時間外において、必要に応じて指揮命令権者から業務指示がある場合は、これに対して柔軟な対応が可能であること。

5. 機密の保持

業務遂行上知り得た情報等について、目的外に利用することや第三者に伝えることをしてならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。

(別紙1)

勤務報告書

平成29年 月分

派遣職員氏名

日(曜日)	勤務時間 (法定時間内)		休憩 時間	超過勤務時間 (法定時間外)		深夜勤務時間 (22時以降)		業務内容	確認 印
		H			H		H		
1日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
2日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
3日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
4日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
5日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
6日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
7日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
8日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
9日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
10日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
11日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
12日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
13日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
14日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
15日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
16日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
17日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
18日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
19日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
20日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
21日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
22日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
23日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
24日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
25日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
26日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
27日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
28日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
29日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
30日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
31日()	: ~ :			: ~ :		: ~ :			
計									

業務名

平成29年度〇〇〇派遣業務

指揮命令者

環境省〇〇局〇〇課 [役職] 〇〇 〇〇

(勤務報告書記入にあたっての注意)

- ①勤務時間の欄には、1日実働8時間までの勤務した時間を記載
(例: 9:00~18:00(8時間+休憩1時間))
- ②超過勤務時間の欄には、勤務時間の欄に記載した以降に勤務した時間(22時以前まで)を記載
- ③深夜勤務時間の欄には、22時以降に勤務した時間を記載
- ④全ての勤務時間は、5分単位で記載し、[H]の欄は「〇h〇〇」と記載する。

出張経費報告書

(決裁欄)

課長補佐		係長		係員	
------	--	----	--	----	--

指揮命令者 殿					請求者	所属								氏名	印							
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃					船賃					航空賃	車賃		日当		宿泊料		備考
					路程	運賃	急行	特別車 両料金 その他	計	路程	運賃	特別船 室料金	寝料 その他	台 金 計		定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	
					キロメートル	円	円	円	円	キロメートル	円	円	円	円	円	キロメートル	円	日	円	夜	円	
合計																						
出張用務									旅費計							円						
									その他経費計							円						
									合計							円						

指揮命令者
役職

氏名

印