

独立行政法人経済産業研究所  
派遣労働者受入れ公募要領

平成19年11月

独立行政法人経済産業研究所

## 派遣労働者受入れ公募要領

独立行政法人経済産業研究所では、以下の要領により派遣労働者の受け入れを公募します。

(公募内容等)

### 1. 今回公募する業務及び業務内容、人員、契約期間等

別添仕様書 1～4 のとおり

### 2. 勤務時間等

#### (1) 勤務日

行政機関の休日に関する法律第 1 条に定める日および当研究所が定める日を除き、月曜日から金曜日まで

#### (2) 勤務時間等

① 始業・終業の時刻：始業 9 時 30 分～終業 17 時 45 分

(休憩時間は 12 時 15 分～13 時 00 分の 45 分)

② 派遣先は、派遣労働者に対して月 45 時間を限度として時間外労働を命令することができるものとしします。

### 3. 派遣場所 東京都千代田区霞ヶ関 1-3-1 経済産業省別館 11 階 独立行政法人 経済産業研究所 (\*一部別添仕様書による)

(応募資格、応募書類等)

### 1. 今回の公募に対する応募者は、次の要件が備わっていることが必要です。

(1) 特別の理由がある場合を除くほか、成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者を公募に参加させることはできない。

(2) 次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後 2 年間公募に参加させない。これを代理人、支配人、その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは、数量に関して不正の行為をした者。

② 公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した者。

③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。

④ 監督又は検査の実施に当たり職員の執行を妨げた者。

⑤ 正当な理由なしに契約を履行しなかった者。

⑥ 上記内容に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を契約履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用した者。

⑦ 上記内容の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を入札に参加させない。

(3) 平成 19・20・21 年度経済産業省競争参加資格 (全省庁統一資格) において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされる者、又は、応募申請書の提出期限までにその資格を有する者であること。

(4) 厚生労働大臣により一般労働者派遣事業の許可を受けた者であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が

確保できる者であること。

## 2. 応募書類の提出期限及び提出先

- (1) 提出受付日時：平成 19 年 11 月 1 日（木）～平成 19 年 11 月 8 日（木）  
10 時 00 分から 12 時 00 分まで、及び 13 時 30 分から 17 時 00 分まで
- (2) 提出先：下記 A-1 に記載されている提出先
- (3) 提出方法：郵送又は持参すること。FAX、電子メール等での提出は受理しない。  
なお、受付期間内の土曜日、日曜日は、受付を行いません。

## 3. 応募提出書類

- (1) 見積書：1 時間当りの単価金額（消費税抜き）
- (2) 遵法の範囲での選定した派遣労働者のプロフィール（職歴、技能・資格等）
- (3) 全省庁統一資格の写し
- (4) 厚生労働大臣の一般労働者派遣事業許可書の写し
- (5) 応募者が外国企業等であって、応募書類を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写 1 部を添付
- (6) その他 必要に応じ求めるもの
  - ・会社経歴書
  - ・最近の事業報告書(1 年分)
  - ・労働基準法 36 条に基づく時間外・休日労働協定（36 協定）の届出書及び就業規則等の写し

## 4. 応募書類の受理

- (1) 応募資格を有しない者の応募書類、又は、形式的に不備がある応募書類は、受理しません。
- (2) 応募書類を受理した場合は、応募受理票を応募者に発行します。
- (3) 受理した応募書類は、返却しません。  
応募書類は、契約先の選考のみ使用します。

## 5. 応募書類の内容に不備があった場合の取扱い

一旦受理した応募書類において内容的な不備が発見された場合は、職員は応募者に対し、「不備」のあった旨を書面にて通知します。通知を受けた応募者が、提出期限までに整備された応募書類を提出できない場合は、当該応募は無効とします。なおこの場合でも、当初の応募書類は返却しません。

（契約先の選定、選考基準等）

### 1. 選定方法は、以下のとおりです。

- (1) 契約先の選定は、受理した応募書類を基に、審査委員会の開催等所定の手続きに従い行う。
- (2) 契約先選定に係る審査は、受理した応募書類に基づいて行うが、必要に応じて追加資料等の提出を求める可能性がある。

### 2. 契約先を選定する際の選考基準は、以下の(1)及び(2)の合計点の最も高い者を選定するものとします。

- (1) 派遣労働者の業務遂行能力を評価しこれを点数化（当研究所が求める職歴、技能、資格等の各項目を基準として、応募した者にかかる各項目ごとの評価を点数化する。）
- (2) 見積料金を評価しこれを点数化（当研究所の予定額を基準として、提出された見積料金を点

数化する。)

### 3. 選定結果

応募書類提出期限後、約3日を目途に応募書類の審査を行い、選定結果を独立行政法人経済産業研究所ホームページに掲載します。なお、選定結果等の照会、質疑には応じません。

(契約先決定までのスケジュール等)

11月5日(月) 15:00～	事業者説明会(経済産業省 別館11階 1121会議室)
11月8日(木) 17:00まで	応募書類の提出締め切り
11月1日(木)～8日(木)	ご希望があれば、現場見学及び業務説明が可能です。日時は別途、調整します。
11月9日(金)	契約先決定(予定)

#### 1. 事業者説明会

(1)開催日時：平成19年11月5日(月) 15:00～

(2)開催場所：東京都千代田区霞が関1丁目3番1号  
経済産業省別館11階 1121会議室

(3)説明事項：公募内容、応募書類、審査等の概要及び日程等(本要領及び別添仕様書1～4に関する説明)

(4)出席人員：1応募者あたり出席者は、1名までとします。

説明会に参加できない場合は、郵便又はFAXにて資料請求を行うこと。電子メール・電話等での資料請求は受理しません。なお、受付期間内の土曜日、日曜日は、受付を行いません。また、受信の確実性を確保するため、「資料請求」FAXを送信した旨、下記A-1に記載する担当者に電話にて通知してください。この通知がなく、FAX機等の不具合により、受信が確認できない場合は、独立行政法人経済産業研究所職員は責任を負わないものとします。

・資料請求受付日時：説明会終了後～平成19年11月7日(水)まで

10時00分から12時00分まで、及び13時30分から17時00分まで

#### 2. 本公募に関する問合せ

応募資格及び下記に記した(その他契約上の条件等)に合意することが、応募の前提要件となります。但し質疑がある場合は、その内容を示す文書3部(正1部、写2部)を下記期間内に下記A-1に記載されている問い合わせ先に郵送又はFAXしてください。

なお、持参又は電子メール等での提出は、受理しません。

・受付日時：平成19年11月1日(木)～平成19年11月7日(水)

10時00分から12時00分まで、及び13時30分から17時00分まで

なお、受付期間内の土曜日、日曜日は、受付を行いません。受信の確実性を確保するため、「問合せ」FAXを送信した旨、下記A-1に記載する担当者に電話にて通知してください。この通知がなく、FAX機等の不具合により、受信が確認できない場合は、独立行政法人経済産業研究所職員は責任を負わないものとします。

#### A-1

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 経済産業省別館11階

独立行政法人 経済産業研究所 総務グループ管理担当 担当：五十嵐、吉住

電話番号：03-3501-1363(代表)

FAX番号：03-3501-8577

(その他契約上の条件等)

契約の条件は、以下のとおりとします。

#### 1. 派遣労働者の変更

派遣先（経済産業研究所をいう。以下同じ）は、派遣労働者に、次の行為があったときは、派遣元に派遣労働者の交代を要求することができる。なお、派遣元は、派遣労働者の交代においては、あらかじめ派遣先と十分協議し派遣労働者の個人的背景を事由とした交替にならないよう留意するものとする。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正とみとめられないとき
- (2) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき
- (4) 派遣労働者が不足の事故又は休暇等により連続3日以上勤務できない場合は、代理人の派遣労働者を派遣すること。
- (5) 応募資料に記述された内容に不備があった場合

#### 2. 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣元は、派遣先と密接な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ、迅速な処理・解決に努めるものとする。
- (2) 派遣先及び派遣元は、派遣労働者の苦情を処理するため、それぞれ苦情担当責任者を置く。

#### 3. その他

- (1) 当該業務の遂行に関しては、労働者派遣法及び労働基準法等の規定を遵守するものとする。
- (2) 派遣元は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。  
ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、派遣先が使用者としての責任を負う。
- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元は、派遣先の業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、業務上知りえた機密事項および個人情報の保護の義務を遵守させなければならない。
- (5) 派遣労働者は、万が一、機密事項又は個人情報の漏洩等の事案が発生したことを知った場合は、速やかに派遣先指揮命令者に報告すること。
- (6) 上記（5）に反した場合は、本契約を解除するとともに、派遣元の責任において派遣先に生じた損害を賠償すること。
- (7) 派遣労働者が、建築物、工作物等に損害を与えた場合は速やかに派遣先責任者に報告するとともに、派遣労働者の故意又は重大な過失による場合は、派遣元の責任においてこれを原状に復し、又は損害を賠償すること。
- (8) 労働者派遣基本契約書を締結する。契約条項については、別途協議の上、決定するものとする。
- (9) 本件業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。
- (10) 本要領及び仕様書に定めのない事項については、派遣先及び派遣元協議の上、定めるものとする。

応募書受理票

応募受理番号 \_\_\_\_\_

独立行政法人経済産業研究所派遣労働者受入れ公募

平成 年 月 日

会社等名：

代表者名：

所在地：〒

担当者： 所属  
          役職名  
          氏名  
          TEL  
          FAX  
          E-MAIL

印

-----  
切り取り

応募受理番号 \_\_\_\_\_

独立行政法人経済産業研究所派遣労働者受入れ公募  
受理票

平成 年 月 日

会社等名

担当者名 \_\_\_\_\_ 殿

貴殿から提出された応募書類は、受理しました。

独立行政法人経済産業研究所 管理担当

## 仕様書-1

### 「コンファレンス・国際担当スタッフ」

#### 1. 業務内容

経済産業研究所が実施しているセミナーおよびシンポジウム開催に関して、主として、会場の設営、運営に関わる業者および講師との調整、運営に関わる書類の準備、講師に対する謝金等支払いおよび運営に関わる業者への支払いの経理処理事務を行います。具体的には次のとおり。

##### (1) パソコン等を用いる通常業務

- ① ワードプロソフトの入力・編集作業を行う。
- ② 表計算ソフトの入力・編集作業を行う。
- ③ プレゼンテーションソフトの簡単な入力・編集作業を行う。
- ④ データベースソフトの入力・編集作業を行う。
- ⑤ インターネットブラウザでの簡単な調査・検索等を行う。
- ⑥ セミナー・シンポジウムに係る連絡事項を講師、業者、参加者と電子メール等でやりとりを行う。
- ⑦ セミナー・シンポジウムのスケジュール管理・調整や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。
- ⑧ セミナー顧客管理ソフトの入力・操作等を行う。

##### (2) 資料整理

- ① セミナー・シンポジウムに係る資料の整理・保管を行う。
- ② 経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③ 事務手続き資料の管理・整理を行う。

##### (3) 一般・会議運営事務

- ① セミナー・シンポジウム講師、委託業者および参加者との各種調整、会場の予約、セミナー・シンポジウム開催の案内、会議に関わる資料の準備・配付、会議の設営・撤去、会議の受付等を行う。
- ② セミナー・シンポジウム講師および委託業者に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③ 電話、来客対応および郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

#### 2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 英語力：英会話、英語の読み書き(英語ビジネスメール含む)、翻訳（日英・英日）要（TOEIC850点もしくは英検準1級以上程度または同等の能力を有する方、ビジネス英語経験あれば尚可）
- (2) 社外顧客の対応経験があり、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。調整能力、事務処理能力にすぐれていること。
- (3) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセル、パワーポイント、アクセス、インターネットエクスプローラの基本的操作（文書作成・表作成等）ができること、多量のメールの処理が適切にできること。

- (4) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (5) 繁忙期には、継続的な残業ができること。また、近郊への外出出勤（日帰り）、及び当研究所職員に同伴して宿泊を伴う国内出張ができること。
- (6) 国際会議運営業務経験、官庁・国際機関等での就業経験あれば尚可

### 3. 募集人員 2名

### 4. 契約期間

平成 19 年 11 月中旬から 1 ヶ月、以降、更新予定あり

## 仕様書-2

### 「研究会支援業務担当スタッフ」

#### 1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトに関して、主として、研究会メンバーが研究成果等を発表する際のスケジュール調整や研究会会場の設営、研究会メンバーに対する謝金等支払いの経理処理事務を行います。具体的には次のとおり。

##### (1) パソコン等を用いる通常業務

- ①書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③研究プロジェクトに係る連絡事項を研究会メンバー等と電子メール等でやりとりを行う。
- ④研究プロジェクトのスケジュール管理・調整や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。

##### (2) 資料整理

- ①研究プロジェクトに係る資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

##### (3) 一般事務

- ①研究会メンバー等との各種調整、会場の予約、研究会開催の案内、会議資料の準備・配付、会議の設営・撤去、会議の受付を行う。
- ②研究会メンバー等の研究会等の参加に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③研究会メンバー等来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ④郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

#### 2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 社外顧客・クライアントの対応経験があること。
- (2) 調整能力、事務処理能力にすぐれていること。
- (3) 来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- (4) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。
- (5) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (6) 繁忙期には、継続的な残業ができること。

### 3. 募集人員 1名

### 4. 勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館1 1階）又は経済産業研究所分室（東京都千代田区霞ヶ関1丁目4番2号大同生命霞ヶ関ビル20階）となります。

### 5. 契約期間

平成19年11月中旬から平成20年2月中旬まで。以降、最長20年11月中旬まで更新予定あり。

### 6. 参考

#### (1) 職場環境

研究調整副ディレクターの下、現在4名の研究会支援業務担当スタッフ（女性）が在席し、そのスタッフの同僚として予定しています。

#### (2) 勤務時間

月20時間程度の残業が予定されます。

## 仕様書-3

### 「研究業務担当スタッフ」

#### 1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトの研究に必要な予算の執行管理を担当するとともに、委託調査等の契約等業務、セミナー・会議の開催準備等を行う。具体的には次のとおりである。

##### (1) パソコン等を用いる通常業務

- ①書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③研究プロジェクトや委託調査等に係る連絡事項を研究会メンバーや委託先等と電子メール等でやりとりを行う。
- ④研究プロジェクトの予算執行管理や委託調査等に係る書類記載などの作業を行う。

##### (2) 資料整理

- ①研究プロジェクトに係る資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

##### (3) 一般事務

- ①職員と連携して、研究プロジェクトに係る予算支出見込みの調査を行う。
- ②職員と連携して、研究プロジェクト毎の予算執行状況の調査、管理、調整を行う。
- ③委託契約等に係る研究会メンバー等との調整、資料作成、経理処理（契約締結、契約金額の確定検査、契約金額の支払い等）を行う。
- ④経済産業研究所が開催するセミナー・会議に係るスケジュール調整等、会議の設営・撤去、会議資料の作成・準備・配付、会議の受付を行う。
- ⑤来訪者への対応、電話の対応を行う。

⑥郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

## 2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 英語による文書作成、内容把握ができること。TOEICが650点以上であることが望ましい。
- (2) 社外顧客・クライアントの対応経験があること。
- (3) 調整能力、事務処理能力にすぐれていること。
- (4) 来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- (5) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。
- (6) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (7) 繁忙期には、継続的な残業ができること。

## 3. 募集人員 1名

## 4. 契約期間

平成19年11月中旬から平成20年2月中旬まで。以降、最長20年11月上旬まで更新予定あり。

## 5. 参考

### (1) 職場環境

研究調整副ディレクターの下、現在3名の研究業務担当スタッフ（男性2名、女性1名）が在籍し、そのスタッフの同僚として予定しています。

### (2) 勤務時間

月20時間程度の残業が予定されます。

## 仕様書-4

### 「広報業務担当スタッフ」

## 1. 業務内容

経済産業研究所の広報活動に関して、主として、広報ツール（年報、広報誌、報告書等）の制作やその発送、外部からの問い合わせへの対応等を行います。具体的には次のとおり。

### (1) パソコン等を用いる通常業務

- ①原稿や書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③広報活動に係る連絡事項を関係者との間で電子メールでやり取りする。
- ④外部からの問い合わせに対し、電子メールでやり取りする。

### (2) 資料整理

- ①広報活動に係る資料の整理・保管を行う。

②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。

③事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 編集作業

①広報ツール（年報、広報誌、報告書等）の制作、編集を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

(1) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。

(2) 英語力：英文メールのやり取りができること。

(3) 読解力：文章を早く的確に理解できること。

(4) 文章力：文章作成に携わった経験があれば尚可。

(5) チームワーク業務が尊重できること。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成 19 年 11 月中旬から平成 20 年 2 月中旬まで。以降、最長 20 年 10 月末まで更新予定あり。

5. 参考

職場環境 少ないスタッフで多くの広報ツールを制作しています。計画的に業務を進めていく必要があります。