

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20年2月14日

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 1～6 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（*仕様書に別に記載のあるものを除く）（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時間外労働を命令することができるものとします。

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（*仕様書に別に記載のあるものを除く）

(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」、「C」又は「D」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、または特定労働者派遣事業の届出を行っている者であること。

(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 20 年 2 月 14 日（木）～平成 20 年 2 月 20 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

(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（期間内必着）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、祝日は、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）及び、希望業務を記載し、社印押印のもの

(2) 選定した派遣労働者について、労働派遣法の範囲で可能な限りの詳細なプロフィール（職歴、技能・資格等）

なお、派遣労働者のプロフィール 1 件にて、複数業務への応募は不可とします

(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、または特定労働者派遣事業届出書の写し（受理印、番号等が確認できるもの）

(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) 応募書受理票（6-7 ページのものに受理番号・日付以外の箇所をご記入いただき提出して下さい）

(7) 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、契約先の選考のみに使用します。

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。

(スケジュール等)

2月20日（水）17:00まで	応募書類の提出締め切り
2月14日（木） ～2月22日（金）	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。

1. 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、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20年2月14日（木）～平成20年2月20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。

「副所長秘書担当」

1. 業務内容

経済産業研究所業務全般の総合調整を行う副所長のスケジュール調整や来客対応、出張・精算処理等の事務、具体的には次のとおり。

通常業務

- ①スケジュール調整
- ②関係省庁、自治体、業界、大学教授等の来客及び電話、メール対応
- ③出張手続き
- ④出張等の経費の精算事務
- ⑤副所長に係る講演、会議の簡易なプレゼン作成
- ⑥資料コピー、お茶だし、洗いもの、活花、部屋の片付け等の雑務

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 役員程度の秘書経験があること。
- (2) 官公庁等での秘書経験があればなお望ましい。
- (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、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）パワーポイントができること。
- (4) TOEIC 650 点程度の語学力（英語）を有すること。
- (5) 来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- (6) 協調性に富み、臨機応変に対応できること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間

平成20年3月27日から3ヶ月。以降、最長、平成21年3月31日まで更新予定あり。

5. 勤務時間

9時～17時15分、（通常：18時頃までの居残りあり）

6. 参考

時間外勤務

月15時間程度の残業が予定されます。

「研究業務担当スタッフ（A）」

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研究会メンバー等来訪者への対応、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) シンクタンクにおける業務の経験、上記1.の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- (8) 繁忙期には、継続的な残業ができること。

3. 募集人員 2名（甲、乙）

4. 契約期間

(甲) できる限り早期（平成20年2月下旬を希望）から3ヶ月。以降、最長21年3月31日まで更新予定あり。

(乙) 平成20年3月27日から3ヶ月。以降、最長21年3月31日まで更新予定あり

5. 参考

(1) 職場環境

研究調整副ディレクターの下、現在4名の研究業務スタッフ（男性2名、女性2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) 時間外勤務

月20時間程度の残業が予定されます。

「研究業務担当スタッフ（B）」

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、当研究所が主催するセミナー・会議等のスケジュール調整や会場の設営・撤去、謝金支払い等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当研究所が主催するセミナー・会議等について、研究会メンバー等との各種調整、会場の予約、開催の案内、資料の準備・配付、会場の設営・撤去、会議の受付を行う。
- ②研究会メンバー等のセミナー・会議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) 上記1. の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- (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20年3月27日から3ヶ月。以降、最長21年3月31日まで更新予定あり。

5. 参考

(1) 職場環境

職場環境について、研究調整副ディレクターの下、現在4名の研究業務スタッフ（男性2名、女性2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) 時間外勤務

月20時間程度の残業が予定されます。

ウェブサイト編集担当スタッフ（ウェブマスター担当）

1. 業務内容

経済産業研究所ウェブサイト（日中英）のサイトの構築及び管理を行います。
具代的な作業は別紙「業務内容」参照のこと。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) (X)HTML マークアップ、CSS、Javascript、
PHP・Perl（PHP に習熟していれば Perl は不問）
、XML・XSL（XSLT）のスキル
- (2) グラフィックソフト操作（PhotoShop 必須/Illustrator 尚可）
- (3) アクセシビリティ配慮のスキル
- (4) ユーザビリティ配慮のスキル
- (5) SEO 知識
- (6) 企画/提案スキル
- (7) Word（文書作成）・Excel（関数必須・マクロ尚可）
- (8) 中国語・英語によるサイト構築（会話力は不問）
- (9) Linux とサーバ管理の基礎知識
- (10) 実務経験（ディレクター業務 1 年以上）

3. 募集人員 1 名

4. 契約期間

平成 20 年 3 月 27 日から 3 ヶ月。以降、最長、平成 21 年 3 月 31 日まで更新予定あり。

5. 勤務場所

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）

6. 参考

時間外勤務

月 10 時間程度の残業が予定されます。

※週末・夜間のサーバメンテナンス終了後確認作業等、自宅作業が発生する場合あり。

業務内容

内容	対象言語	作業頻度
品質管理(新規コンテンツのプレビューチェック)	日・英・中	随時
工程管理	日・英・中	随時
リンク等エラーチェック	日・英・中	随時・月1回ツールで一括チェック
コンテンツの維持/バックアップ・トラブル発生時の対応 情報システムとの作業の切り分け アカウントの管理・アクセス認証のユーザパスワード管理等	日・英・中	随時 3サーバ分
検索エンジン管理	日・英	週2/3回程度
アクセスログ集計・管理	日・英・中	毎日・集計は月次
動画配信ページの公開	日・英	シンポ開催後
スタッフ用ページの作成・管理		随時
シンポジウム参加者登録フォーム等プログラム作成一式	日・英	PHP または Perl
メールニュース購読受付	日・英・中	PHP または Perl
メールニュース購読者リストの更新・管理	日・英・中	
シンポジウム講師資料事前閲覧ページ(アップローダー)作成	日 or 英	PHP または Perl
意見投稿・お問い合わせフォーム	日・英・中	PHP または Perl
研究データベース連動のコンテンツ生成用 xsl 作成と修正・更新	日・英	XSLT による HTML パース
研究員・DP・イベント等掲載時の定義体ファイル修正・管理	日・英	XML
更新情報バックナンバー(RSS 配信)プログラム作成・維持・管理	日・英・中	XML・XSLT・PHP
定型ページテンプレートの作成・修正	日・英・中	PHP によるプログラミング 含む
更新支援ツールの作成&メンテナンス	日・英・中	PHP によるプログラミング 含む
BBL 案内メール手動配信		コンファから受注 (バッチ処理)
SSL サーバ証明書の更新		年1回
評価委員会用資料作成(DP 等主要コンテンツのアクセス状況・WEB 掲載状況報告)		年2回~3回程度

「情報システム担当スタッフ（ヘルプデスク・他）」

1. 業務内容

経済産業研究所にて使用しているシステムに関するヘルプデスク業務、及び IT 関連の活動に関する業務を行います。具体的には次のとおり。

(1) ヘルプデスク業務

- ① 研究所職員に対しての各種ヘルプデスク作業。（対面形式）
- ② 研究所職員向けの利用マニュアルの作成作業。

(2) IT 関連活動

- ① セキュリティポリシーに関する策定、運用作業。

(3) RIETI PC-LAN システムの運用業務

- ① 各種ユーザアカウントの管理作業。
- ② トラブル時の一次障害切り分け作業。
- ③ システム監視作業。
- ④ システムメンテナンス作業。

2. 派遣労働者の要件（スキル、勤務、経験、その他）

(1) スキル

- ① PC クライアント、office 系ソフト、Windows サーバ、Linux サーバに詳しいこと。
（Microsoft Office Specialist を取得可能な能力であること。）
- ② Linux サーバ、Windows サーバの基本的操作が出来ること。
- ③ クライアント PC のログ解析能力を有すること。
- ④ コミュニケーション能力を有すること。
- ⑤ ドキュメンテーション能力を有すること。
- ⑥ IT 関連の広い知識を有すれば、なお可。

(2) 勤務

- ① メンテナンス等に伴う、休日出勤、深夜勤務が随時可能なこと。
- ② トラブル等の際、随時夜間勤務、深夜勤務が可能なこと。
- ③ 年に数回ある法令点検による停電に関するサーバの停止、起動作業等を深夜勤務及び休日勤務にて可能なこと。
- ④ トラブルがあった際、休日であっても駆けつけ対応が可能なこと。

(3) 経験

- ① 学術機関、研究機関、政府系機関での実務経験を複数有することが望ましい。
- ② ヘルプデスクの経験を5年以上有すること。

(4)その他

- ①健康であること。
- ②明るく社交的な性格が望ましい。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成 20 年 3 月 27 日から 3 ヶ月。以降、最長平成 21 年 3 月 31 日まで更新予定あり。

5. 参考

少人数にてシステム運用等の業務を行っていますので、ヘルプデスクのみならずシステム管理の業務をする場合もあります。ですので、研究所に来てからも新しいことを勉強、吸収する意欲がある人を希望します。

6. 特記事項

この公募に採用になった場合、情報システム担当が行う調達、及び公募に対しての入札資格、及び応募資格を失います。

「総括担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所は、研究プロジェクトを実施するにあたり常勤研究員の他、大学教授、准教授と研究委任契約を締結し行っています。また委嘱により現役の行政官が本務以外の時間を活用し研究活動できる場を提供しております。総括担当スタッフは、主としてそのような研究委任契約手続き、委嘱手続を行います。また、経済産業研究所受付として、来訪者受付業務、代表電話取り次ぎ業務等を行います。具体的には次のとおりです。

(1) 研究委任契約締結業務、委嘱手続業務

- ①大学教授、准教授、大学事務局と研究委任契約手続き、同教授、准教授の補助員の採用手続、行政官への委嘱手続に関わる連絡・調整を行う。
- ②委任契約書、委嘱書の作成、所内決裁手続、発送を行う。

(2) 受付業務

- ①経済産業研究所受付として来訪者受付業務を行う。
- ②経済産業研究所受付として代表電話の取り次ぎを行う。

(3) 会議資料作成補助業務

会議資料の作成補助を行う。

(4) その他一部庶務業務

所内スケジュール表、座席表作成、定例会議資料コピー等。

(5) 他のスタッフの休暇時や手が足りない場合に、庶務業務全般（総務グループのゴミ、シュレッダー屑出し等）を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 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。なおPower Point ができるとより望ましい。
- (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) 窓口業務でもあるため、前例のみならず、その場に応じた臨機応変な行動をとれること望ましい

3. 募集人員：1名

4. 契約期間

平成20年3月27日から3ヶ月。以降、最長、平成21年3月31日まで更新予定あり。

5. 参考

- (1) 総括担当マネージャーの下、職員スタッフ1名（業務のラインは別）のチームの一員として勤務。
- (2) 5月下旬から6月上旬の外部会議の資料作成補助業務のため残業がある。（会議開催日については、事前に告知する。）