

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4月18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4月18日（金）～平成20年4月25日（金）

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（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)

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 4月25日（金）17:00まで | 応募書類の提出締め切り |
| 4月18日（金）
～4月25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4月18日（金）～平成20年4月25日（金）
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。

仕様書-1

「国際・広報業務担当スタッフ」

1. 業務内容

海外の研究機関等との間で、国際セミナーやワークショップの開催にかかる事務（主として、海外の研究機関等とのメールのやり取り、海外の研究者との連絡・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、海外渡航のチケット等の確保、運営に関わる業者への支払いの経理処理事務等）や海外の研究者やインターンの受入（主として、受入にかかる MOU の締結、Visa の手配、宿舎の確保等）を行います。

経済産業研究所の広報活動に関して、主として広報誌の編集作業や、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。

※労働者派遣法施行令第4条第5号（事務用機器操作業務）および8号（ファイリング）に該当

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ① ワードソフトの入力・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 国際セミナー・ワークショップに係る連絡事項を講師、業者、参加者と電子メールでやりとりを行う。
- ⑦ 国際セミナー・ワークショップのスケジュール等や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。
- ⑧ 海外の研究者やインターンの受入にかかる MOU、契約書、VISA 申請書類、宿舎申込書類の作成等を行う。
- ⑨ 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 国際セミナー・ワークショップや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) 一般・会議運営事務

- ① 国際セミナー・ワークショップ講師、委託業者および参加者との各種調整、会場の予約、国際セミナー・ワークショップ開催の案内、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 国際セミナー・ワークショップ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、来客応対および郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

(4) 編集作業

- ① 広報誌の制作、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) 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（TOEIC950点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) 日本の組織で最低3年以上の業務経験を有し、日本語の会話及び文章の意思疎通能力に優れていること。
- (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、パワーポイント、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。
- (5) 繁忙期には、継続的な残業ができること。また、1週間以内の海外出張ができること。
- (6) 国際会議運営業務経験、官庁・独立行政法人の国際部門・国際機関等での就業経験あれば尚可
- (7) 通訳案内士(英語)の資格があれば尚可
- (8) 編集経験があること。
- (9) 読解力：文章を早く的確に理解できること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間

平成20年6月上旬から3ヶ月。契約締結日より、最長、1年間まで更新予定あり。