

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21年1月9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

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）

### 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」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) プライバシーマークを取得していること。

(6) 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 21 年 1 月 9 日（金）～平成 21 年 1 月 20 日（火）

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）を記載し、社印押印のもの

(2) 仕様書に基づく質問表の回答

(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) 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)の合計点を(3)の割合で計算し最も高

い者を選定するものとします。

(1)仕様書に基づく、派遣可能な人材に関する質問表の回答に基づきこれを点数化（当研究所が求める技能、資格等の各項目を基準として、提出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。

基準額の 8 割 5 分以下の金額の場合 5 点

基準額の 9 割以下の金額の場合 4 点

基準額の 9 割 5 分以下の金額の場合 3 点

基準額の 9 割 8 分以下の金額の場合 2 点

基準額の 10 割以下の金額の場合 1 点

(3)上記 (1) の合計と (2) の割合を 2 : 1 とする。

### 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)

・応募書類の提出締め切り：平成 21 年 1 月 20 日（火）17:00 まで

#### 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 F A X 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 21 年 1 月 9 日（金）～平成 21 年 1 月 20 日（火）

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」F A X 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、F A X 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）

F A X 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、労働時間の管理については、派遣先が使用者としての責任を負い、安全衛生等の事項については、派遣元及び派遣先が派遣法の特例（45条）に基づき責任を負う。
- (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 21 年 1 月 9 日（金）～平成 21 年 1 月 20 日（火）

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

印

TEL

FAX

E-MAIL

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 21 年 1 月 9 日（金）～平成 21 年 1 月 20 日（火）

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

## 「計量分析・データ担当スタッフ-1」

### 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等で作成した紙媒体資料の電子データ化（入力）、テキストファイル等既存データを用いた編集及び2つ以上のファイルの連結（1つのファイルからの分割）等の作業を担当するとともに、計量分析・データ担当のデータ一覧表等の整理を含む一般事務を行う。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・校正・編集作業を行う。
- ②各種申請書類の規定された様式への編集作業を行う。
- ③申請書提出先等との連絡・調整を行う。
- ④インターネットを経由してデータのダウンロードを行う。
- ⑤表計算ソフトの入力・編集作業を行う。
- ⑥表計算ソフトの関数を駆使して既存データの抽出作業を行う。
- ⑦表計算ソフトの関数を駆使して、2つ以上のデータからの比較抽出・連結作業を行う。
- ⑧表計算ソフトまたは統計ソフトを用いて、基礎的統計分析を行う。
- ⑨データベースソフトによるデータの編集・分割・統合作業を行う。
- ⑩作業の手順化を行うとともに、作業を図式化・修正を行う。

#### (2) 資料整理

- ①計量分析・データ室の管理している資料の整理・保管を行う。
- ②支払部署に提出する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、契約発注等に係る資料作成、支払部署に提出する支払関係書類の作成。
- ②計量分析・データ室来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ③郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

### 2. 派遣元の要件

- (1) 一般労働者派遣事業許可を持つこと。
- (2) プライバシーマークを取得していること。
- (3) 派遣元は、以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

※ 派遣可能である人材の各条件について、別添表に記入すること。

- ①来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- ②日常の書類の作成・編集（パソコン）及び整理ができること。特にマイクロソフト社のワード 2007 を用いた文書作成・表作成・レイアウト変更等の作業、エクセル 2007 を用いたデータ入力・整理・計算・編集等の作業（マクロあるいはVBAの作成が出来れば、なお良）、さらに、アクセス 2007 を用いたデータの編集・分割・統合作業等が可能であること。また、インターネットエクスプローラの基本的操作ができるとともに、データのダウンロ



ードの経験があること。メールの処理が適切にできること。

- ④仕事を行う意欲があり、チームワーク業務を尊重し、その経験があること。また、仕事を行いながら向上心を持って作業の効率化が出来ること。
- ⑤業務を進めるに当たって、チーム内の調整を要する業務経験があり、また、一般書類や経理書類作成などの事務処理能力にすぐれていること。
- ⑥上記1. の業務内容のうち、特に官公庁等への申請書類の作成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21年2月25日（予定）から1ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

5. 参考

(1) 勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館11階）

(2) 勤務時間

①原則として、週5日、9時00分～17時15分（休憩：12時15分～13時）。

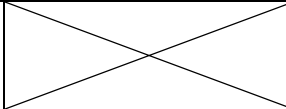
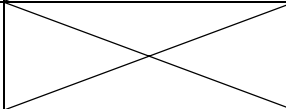
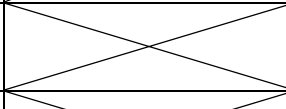

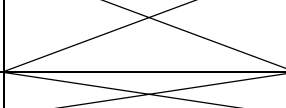
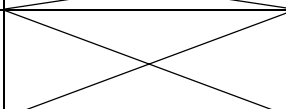
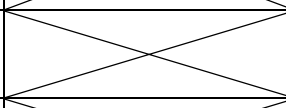
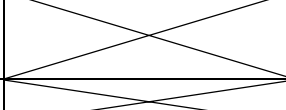
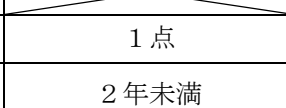
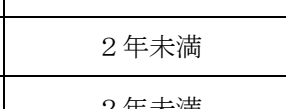
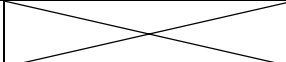
②月20時間程度の残業を予定。

(3) 職場環境

計量分析・データ担当マネージャーの下、現在4名のスタッフが在席し、そのスタッフの同僚として予定。

仕様書1 別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣会社名： \_\_\_\_\_

	3点	2点	1点
①来訪者、電話対応業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
	5点	2点	0点
②官公庁等での勤務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
③官公庁等への申請書の作成	経験豊富	経験有り	経験なし
	5点	2点	1点
④ワード作業 文章作成（タブ段落、段組み等も含む）	特に優れている	対応できる	
⑤ワード作業 オブジェクト、図、図形の挿入・加工	特に優れている	対応できる	
⑥エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる	
⑦エクセル作業 グラフの作成	特に優れている	対応できる	
⑧エクセル作業 並べ替え、集計、オートフィルタ等の操作	特に優れている	対応できる	
⑨エクセル作業 抽出、比較抽出・連結、基礎的統計分析等の操作	特に優れている	対応できる	
⑩マクロあるいはVBA作成	特に優れている	対応できる	
⑪アクセス作業 データの編集・分割・統合等の作業	特に優れている	対応できる	
⑫インターネットエクスプローラ操作	特に優れている	対応できる	
⑬インターネット経由のデータダウンロード	特に優れている	対応できる	
⑭メール処理	特に優れている	対応できる	
	3点	2点	1点
⑮チームワーク業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑯調整を要する業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑰一般・経理書類作成業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑱仕様書-1の1. 業務内容に関連する経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑲繁忙期の継続的な残業	対応できる	限定的に対応できない日がある	

㊸その他御社から特記事項等あればご記入ください。(5～0点)

以上			
----	--	--	--

## 「計量分析・データ担当スタッフ-2」

### 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等からのデータ利用・購入等に関する要望を基に事務手続（公募・契約等）作業を担当するとともに、計量分析・データ担当のデータ一覧等の整理を含む一般事務を行う。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・校正・編集作業を行う。
- ②各種申請書類の規程様式への編集作業を行う。
- ③申請書提出先等との連絡・調整を行う。
- ④インターネットを経由してデータのダウンロードを行う。
- ⑤表計算ソフトの入力・編集作業を行う。
- ⑥作業の手順化を行うとともに、作業を図式化・修正を行う。

#### (2) 資料整理

- ①計量分析・データ室の管理している資料の整理・保管を行う。
- ②支払部署に提出する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、契約発注等に係る資料作成、経理処理を行う。
- ②計量分析・データ室来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ③郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

### 2. 派遣元の要件

- (1) 一般労働者派遣事業許可を持つこと。
- (2) プライバシーマークを取得していること。
- (3) 派遣元は、以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

※ 派遣可能である人材の各条件について、別添表に記入すること。

- ①社外顧客・クライアントの実務経験があるとともに、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- ②日常の書類の作成・編集（パソコン）及び整理ができること。特にマイクロソフト社のワード 2007 を用いた文書作成・表作成・レイアウト変更等の作業、エクセル 2007 を用いたデータ入力・整理・計算・編集等の作業等が可能であること。また、インターネットエクスプローラの基本的操作ができるとともに、データのダウンロードの経験があること。メールの処理が適切にできること。
- ④仕事を行う意欲があり、チームワーク業務を尊重し、その経験があること。また、仕事を行いながら向上心を持って作業の効率化が出来ること。
- ⑤業務を進めるに当たって、調整を要する業務経験があり、また、一般書類や経理書類作成などの事務処理能力にすぐれていること。

⑥上記 1. の業務内容のうち、特に官公庁等への申請書類の作成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 21 年 2 月 16 日（予定）から 3 ヶ月。以降の更新予定はない。

5. 参考

(1) 勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館 1 1 階）

(2) 勤務時間

①原則として、週 5 日、9 時 30 分～17 時 45 分（休憩：12 時 15 分～13 時）。

②月 20 時間程度の残業を予定。

(3) 職場環境

計量分析・データ担当マネージャーの下、現在 4 名のスタッフが在席し、そのスタッフの同僚として予定。

仕様書2 別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣会社名： \_\_\_\_\_

	3点	2点	1点
①来訪者、電話対応業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
	5点	2点	0点
②官公庁等での勤務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
③官公庁等への申請書の作成	経験豊富	経験有り	経験なし
	3点	2点	
④ワード作業 文章作成（タブ段落、段組み等も含む）	特に優れている	対応できる	
⑤ワード作業 オブジェクト、図、図形の挿入・加工	特に優れている	対応できる	
⑥エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる	
⑦エクセル作業 グラフの作成	特に優れている	対応できる	
⑧インターネットエクスプローラ操作	特に優れている	対応できる	
⑨インターネット経由のデータダウンロード	特に優れている	対応できる	
⑩メール処理	特に優れている	対応できる	
	5点	2点	1点
⑪チームワーク業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑫調整を要する業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑬一般・経理書類作成業務経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑭仕様書-2の1. 業務内容に関連する経験	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑮繁忙期の継続的な残業	対応できる	限定的に対応できない日がある	
⑯その他御社から特記事項等あればご記入ください。（5～0点）			
以上			

## 「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、支払い部署に提出する講師に対する謝金等および運営に関わる業者への支払に係る資料の収集・作成事務を行います。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 支払い部署に提出する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. 派遣元は、以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

- (1) 国際会議の運営業務の経験を四年以上有し、一人で国際会議運営の担当ができること。
- (2) 非営利法人（独立行政法人・官公庁・政府系研究機関・国際機関等）での就業経験があることが望ましい。
- (3) 英語力：英会話、英語の読み書き（英語ビジネスメール含む）、日英翻訳（TOEIC800 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（TOEIC900 点以上

が望ましい)、ビジネス英語および日英翻訳業務経験があること、英語圏への留学経験があること)

- (4) フランス語力：フランス語会話・フランス語の読み書き  
(フランス語検定3級程度または同等の能力を有する方、フランス語圏への留学経験があること)
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 法律事務所等での就業経験があることが望ましい。  
(簡単な契約書等の作成ができること。)
- (8) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (9) 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。

### 3. 募集人員 1名

### 4. 契約期間

平成21年2月25日から3ヶ月。以降、最長1年まで更新予定あり。



仕様書3 別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣会社社名：\_\_\_\_\_

	3点	2点	1点
① 社外顧客等の実務経験	10年以上	5年以上10年未満	5年未満
② 来訪者、電話対応業務経験	10年以上	5年以上10年未満	5年未満
	5点	2点	1点
③ 業務上の英語経験	10年以上	5年以上10年未満	5年未満
④ 英語力 (TOEIC 点数)	900点以上	800点以上900点未満	
⑤ 英文 e-mail の文章作成	特に優れている	対応できる	
⑥ 英語での電話対応	特に優れている	対応できる	
	5点		0点
⑦ 実用英語検定	準1級以上		準1級未満
⑧ 実用フランス語検定	3級以上		3級未満
	5点	2点	1点
⑨ 翻訳業務 (英語) 経験および英文コレポ業務経験	両方が5年以上	いずれかが5年以上	両方が5年未満
	5点		0点
⑩ 海外留学経験	英語圏又はフランス語圏にあり		英語圏及びフランス語圏になし
	3点	2点	
⑪ ワード作業文章作成 (タブ、段落、段組み等も含む)	特に優れている	対応できる	
⑫ ワード作業オブジェクト、図、図形の挿入・加工	特に優れている	対応できる	

⑬ エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる	
⑭ エクセル作業 グラフの作成	特に優れている	対応できる	
⑮ エクセル作業 並べ替え、集計 等の操作	特に優れている	対応できる	
⑯ アクセス作業 データベースへ の入力、加工	特に優れている	対応できる	
⑰ インターネット エクスプローラ 操作	特に優れている	対応できる	
⑱ メール処理	1日200件以上処理 できる	1日100件以上200 件未満処理できる	
	3点	2点	1点
⑲ チームワーク業 務経験	4年以上	3年以上4年未満	3年未満
⑳ 調整を要する業 務経験	8年以上	5年以上8年未満	5年未満
21 一般・経理書類 作成業務経験	8年以上	5年以上8年未満	5年未満
22 中央官庁又は独 立行政法人並び にシンクタンク での勤務経験	4年以上	3年以上4年未満	3年未満
23 国際会議運営業 務経験	4年以上で、一人で 案件を担当できる	3年以上4年未満 で、一人で案件を 担当できる	3年未満 及び/又は 一人で案件を担当 できない
24 海外からの講師 招聘業務（航空 券等交通手段の 手配、謝金の支 払い、租税条約 に関する届出書 の提出手配）	4年以上	3年以上4年未満	3年未満
25 法律事務所等で 簡単な契約書等 の作成経験	2年以上	2年未満	なし
26 仕様書-3 の1. 業務内容に関連 する経験	4年以上	3年以上4年未満	3年未満

27 繁忙期の継続的な残業	対応できる	限定的に対応できない日がある	X
28 その他御社から特記事項等あればご記入ください。(5～0点)			
以上			

## 「研究グループスタッフ」

## 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（約65本）に関して、主として当研究所及びプロジェクトリーダー（大学教授等）が主催するセミナー、研究会等の会議の開催準備、謝金支払い等の経理処理事務、研究プロジェクトの予算の執行管理、委託契約業務等を行う研究支援担当の補助を行う。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経理処理や予算執行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電話、来客対応から研究グループ内の庶務業務全般（備品補充、ゴミ・古紙回収等）を行う。
- ②研究プロジェクトに係る図書購入や研究会メンバー等に対する交通費に関わる経理処理、出勤簿の管理等を行う。
- ③当研究所及びプロジェクトリーダー（大学教授等）が主催するセミナー・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・配付及び会議の受付の補助を行う。
- ④郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

## 2. 派遣元の要件

- (1) 一般労働者派遣事業許可を持つこと。
- (2) プライバシーマークを取得していること。
- (3) 派遣元は、以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

※派遣可能である人材の各条件について、別添表に記入すること。

- ①来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。また、庶務業務の経験があること。
- ②上記1. の業務内容に関連する経験があること。
- ③日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。特にマイクロソフト社のワードを用いた文書作成・表作成等の作業経験があり、エクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業経験があること。また、インターネットエクスプローラの基本的操作ができ、メールの処理が適切にできること。
- ④意欲があり、チームワーク業務を尊重し、その経験があること。
- ⑤業務を進めるに当たって、一般書類や経理書類作成などの事務経験や処理能力があること。

⑥繁忙期には、継続的な残業ができること。

⑦派遣労働者の派遣開始日（2/20）に対応可能であること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：平成21年2月20日から1ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

5. 参考

（1）勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館11階）

※セミナー、研究会等が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：経済産業省別館隣のビル）で開催される場合、分室での勤務もあり。

（2）勤務時間

①原則として、週5日、9時00分～17時15分（休憩：12時15分～13時）。

②月10時間程度の残業を予定。

別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣会社名： \_\_\_\_\_

	3点	2点	1点
①来訪者、電話対応業務 経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
②庶務業務の経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
③仕様書-1の1. 業務内 容に関連する経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
④一般・経理書類作成業 務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑤ワード作業経験 文章作成（タブ、段落、 段組み等も含む）	3年以上	1年以上3年未満	X
⑥エクセル作業経験 表計算・関数	3年以上	1年以上3年未満	X
⑦エクセル作業経験 並べ替え、集計、オート フィルタ等の操作	3年以上	1年以上3年未満	X
⑧インターネットエクス プローラ操作経験	3年以上	1年以上3年未満	X
	3点		0点
⑨メール処理能力	あり	X	なし
	3点	2点	1点
⑩チームワーク業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑪繁忙期の継続的な残業	対応できる	X	限定的に対応で きない日がある
	3点		0点
⑫派遣労働者の派遣開始 日（2/20）について	対応できる	X	対応できない
⑬その他御社から特記事項等あればご記入ください。（10～0点）			
以上			

## 「研究支援担当スタッフ（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調査等に係る委託等業務や調査業務に係る契約先との調整や進捗管理に関する業務等を行う。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調査委託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調査委託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研究プロジェクトの研究に必要な調査等について、公募（公募要領、予定価格調書、採択基準、委託先決定伺書等の作成）から契約（契約締結、契約変更等）までの事務の手続きを行うとともに、調査等について研究会メンバー、当研究所内、契約先との調整、進捗管理、資料作成、経理処理（契約金額の確定検査、契約金額を支払うための書類を作成し、支払部署へ提出）等の業務を行う。
- ②当研究所が主催するセミナー（ブレインストーミングワークショップ、ディスカッションペーパー検討会等）及びプロジェクトリーダーが主催する研究会等について、大学教授等の研究会メンバー等との各種調整、会場の予約、研究会等開催の案内、会議資料の準備・配付、会場の設営・撤去、会議の受付の補助を行う。
- 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. 派遣元の要件

- (1) 一般労働者派遣事業許可を持つこと。
- (2) プライバシーマークを取得していること。
- (3) 派遣元は、以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

※派遣可能である人材の各条件について、別添表に記入すること。

- ①社外顧客・クライアントの実務経験があるとともに、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- ②業務上で英語を使用した経験（英会話）があり、英語ビジネスメールも含め英語の読み書きができること。
- ③独立行政法人など官公庁関係やシンクタンクにおける調査委託・請負業務の経験があること。
- ④上記1. の業務内容に関連する経験があること。

- ⑤ 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。特にマイクロソフト社のワードを用いた文書作成・表作成等の作業経験があり、エクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業経験があること。また、インターネットエクスプローラの基本的操作ができ、メールの処理が適切にできること。
- ⑥ 意欲があり、チームワーク業務を尊重し、その経験があること。
- ⑦ 業務を進めるに当たって、調整を要する業務経験があり、また、一般書類や経理書類作成などの事務処理能力があること。
- ⑧ 繁忙期には、継続的な残業ができること。
- ⑨ 派遣労働者の派遣開始日（2/25）に対応可能であること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：平成21年2月25日から1ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

5. 参考

(1) 勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館11階）

(2) 勤務時間

① 原則として、週5日、9時30分～17時45分（休憩：12時15分～13時）。

② 月20時間程度の残業を予定。

(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、研究支援担当スタッフ（A）に係る業務について現在2名のスタッフが在席。



仕様書 5 別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣会社名： \_\_\_\_\_

	5点	2点	1点
①社外顧客等の実務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
②来訪者、電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
③独立行政法人等官公庁関係、シンクタンクでの調査委託・請負業務の経験	あり		
④仕様書-1の1. 業務内容に関連する経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑤業務上の英語経験(英会話)	5年以上	3年以上5年未満	
⑥英語力 (TOEIC 点数)	650 点以上	600 点以上 650 点未満	
⑦英文 e-mail の文章作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	
⑧英語での電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	
⑨ワード作業経験 文章作成(タブ、段落、段組み等も含む)、オブジェクト、図、図形の挿入・加工	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑩エクセル作業経験 表計算・関数・グラフ作成	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑪エクセル作業経験 並べ替え・集計・オートフィルタ等の操作	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑫アクセス作業経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑬インターネットエクスプローラ操作経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
	5点		0点
⑭メール処理能力	あり		なし
	3点	2点	1点
⑮チームワーク業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑯調整を要する業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満



## 「研究支援担当スタッフ（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（約65本）に関して、主として、当研究所及びプロジェクトリーダー（大学教授等）が主催するセミナー、研究会等のスケジュール調整や会場の設営・撤去、研究会メンバー等に対する謝金支払い等の経理処理事務を行う。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、大学、企業、業者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（ブレインストーミングワークショップ、ディスカッションペーパー検討会等）及びプロジェクトリーダーが主催する研究会等について、大学教授等の研究会メンバー等との各種調整、会場の予約、研究会等開催の案内、会議資料の準備・配付、業者への発注、会場の設営・撤去、会議の受付を行う。
- ②研究会メンバー、業者に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③研究者、研究会メンバー等の国内・海外出張手配及び経理処理を行う。
- ④研究会メンバー等来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ⑤郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

## 2. 派遣元の要件

- (1) 一般労働者派遣事業許可を持つこと。
- (2) プライバシーマークを取得していること。
- (3) 派遣元は、以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

※派遣可能である人材の各条件について、別添表に記入すること。

- ①社外顧客・クライアントの実務経験があるとともに、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- ②業務上で英語を使用した経験（英会話）があり、英語ビジネスメールも含め英語の読み書きができること。
- ③上記1. の業務内容に関連する経験があること。
- ④日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。特にマイクロソフト社のワードを用いた文書作成・表作成等の作業経験があり、エクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業経験があること。また、インターネットエクスプローラの基本的操作ができ、メ

ールの処理が適切にできること。

- ⑤意欲があり、チームワーク業務を尊重し、その経験があること。
- ⑥業務を進めるに当たって、調整を要する業務経験があり、また、一般書類や経理書類作成などの事務処理能力があること。
- ⑦繁忙期には、継続的な残業ができること。
- ⑧派遣労働者の派遣開始日（2/25）に対応可能であること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：平成21年2月25日から1ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

5. 参考

(1) 勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館11階）

※セミナー、研究会等が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：経済産業省別館隣のビル）で開催される場合、分室での勤務もあり。

(2) 勤務時間

①原則として、週5日、9時30分～17時45分（休憩：12時15分～13時）。

②月20時間程度の残業を予定。

※研究会等の終了時間が勤務時間を越える場合もあり。

(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、研究支援担当スタッフ（B）に係る業務について現在7名のスタッフが在席。

仕様書 6 別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣会社名： \_\_\_\_\_

	5点	2点	1点
①社外顧客等の実務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
②来訪者、電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
③仕様書-1の1. 業務内容に関連する経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
④業務上の英語経験(英会話)	5年以上	3年以上5年未満	<del>1年以上3年未満</del>
⑤英語力 (TOEIC 点数)	800 点以上	730 点以上 800 点未満	<del>1年以上3年未満</del>
⑥英文 e-mail の文章作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	<del>1年以上3年未満</del>
⑦英語での電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	<del>1年以上3年未満</del>
⑧ワード作業経験 文章作成 (タブ、段落、段組み等も含む)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑨ワード作業経験 オブジェクト、図、図形の挿入・加工	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑩エクセル作業経験 表計算・関数	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑪エクセル作業経験 グラフの作成	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑫エクセル作業経験 並べ替え、集計、オートフィルタ等の操作	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑬インターネットエクスプローラ操作経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
	5点	<del>2点</del>	0点
⑭メール処理能力	あり	<del>なし</del>	なし
	3点	2点	1点
⑮チームワーク業務経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑯調整を要する業務経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑰一般・経理書類作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満

⑱繁忙期の継続的な残業	対応できる		限定的に対応できない日がある
	3点		0点
⑲派遣労働者の派遣開始日 (2/25) について	対応できる		対応できない
⑳その他御社から特記事項等あればご記入ください。(15~0点)			
以上			