

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22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

- ・ 募集にあたり業務内容、契約内容等に関する詳細な説明会を実施いたします。
- ・ 公募説明会に参加した者に限り応募可といたします。

<公募説明会>

日時：平成 21 年 1 月 26 日（月） 15：30～

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 1121 会議室

当日は、ご参加者確認の為、受付にてお名刺を頂戴致しております。

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) 公募説明会に参加した者

(2) 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。

(3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (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 26 日（月）～平成 21 年 2 月 6 日（金）
- (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、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2月6日(金)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21年1月26日(月)～平成21年2月6日(金)

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。

〒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 26 日（月）説明会

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 26 日（月）説明会

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

「広報・編集担当スタッフ」

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)の制作や情報発信、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) 編集業務

広報ツール(年報、広報誌、報告書等)の制作にともなう下記業務。

- ① 執筆者への原稿依頼、締め切り調整、原稿確認。
- ② 原稿の校正・編集。
- ③ インタビューを実施し、読み物としてまとめる。
- ④ 写真撮影。
- ⑤ 制作工程管理。
- ⑥ 完成した広報ツールの送付手配。
- ⑦ 上記にともなう経理処理(支払部署に提出する資料収集・作成、以下同じ)、雑務(会場設営、資料コピー、お茶出し、片付けなども含む)

(2) 広報業務

- ① 外部からの問い合わせに対する窓口業務。
- ② シンポジウムなどの際に、広報ブースを設置しPR活動を行う。
- ③ マスコミなどへのプレスリリースの作成・配信。
- ④ 新聞各紙の論説委員との懇談会の実施。
- ⑤ 上記にともなう経理処理、雑務(会場設営、資料コピー、お茶出し、片付けなども含む)

(3) 一般事務

- ① 所内事務手続き書類の作成
- ② 経理処理資料の作成
- ③ 電話対応
- ④ その他庶務的事項

(3) 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をやり取りする。

(4) 資料整理・ファイリング・在庫管理

- 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・保管を行う。
- ③ 事務手続き資料の管理・整理を行う。

2. 派遣元の要件

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。

(必要な知識、スキル、経験等)を満たす

- (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、エクセルの基本操作(文書作成・表作成)ができること。
 - ① ワード(必須)
 - ② エクセル(必須)
 - ③ 画像ソフト
- (2) 雑誌・報告書等作成経験
 - ① 編集・校正(必須)
 - ② 進行管理(必須)
 - ③ インタビュー
 - ④ 写真撮影
- (3) 読解力
 - ① 文章を速く的確に理解できること(必須)
 - ② 経済学の知識
- (4) 文章力:文書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・コミュニケーション能力が高いこと。
- (6) 多様な関係先(執筆依頼先、省庁機関、大学関係、マスコミ、民間業者等)への適切な対応が出来ること。
- (7) 英語力:英文メールのやりとりができること(会話の機会は殆どありません。)

募集人員 1名

契約期間

平成21年2月上旬から2ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

参考

職場環境 少ないスタッフ(現在3名、うち1名他部署との併任)で多くの広報ツールの対応をしています。専門業務に特化されたい方よりは、庶務的業務も含め雑多な業務を協力し合って担当していただける方に適した職場です。

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 （資格保有）	対応できる
②エクセル作業 表計算・関数・並べ替え、集 計、オートフィルタ等も含む）		特に優れている （資格保有）	対応できる
	2点	1点	0点
③画像ソフト	複数対応可能	対応できる	対応できない
④インターネットエクスプロー ラ操作	対応できる		対応できない
	3点	2点	1点
⑤編集経験	商業誌（一般紙）	社内報・広報誌	報告書等
⑥編集経験（期間）	2～5年	6年以上	2年未満
⑦進行管理（経験）		1年以上	1年未満
⑧インタビュー		経験あり	なし
	3点	2点	0点
⑨写真撮影		対応できる	対応できない
⑩文章作成能力	業務経験あり	対応できる	対応できない
	3点	2点	1点
⑪経済学の知識	学位あり	大学教養課程履修	常識程度
⑫チームワーク業務（経験／連 続）	4年以上	2年以上	2年未満
⑬調整を要する業務経験	4年以上	2年以上	2年未満
		2点	0点
⑭職場環境や業務への柔軟な対 応		対応できる	対応できない

		1点	0点
⑮英語力(TOEIC)		600点以上	600点未満
	3点	2点	1点
⑯英語メールへの対応 (業務での使用経験)	3年以上、または、 他者の校正を必要と しないで英文作成可 能	1年以上、または、 他者の指導を受けて 英文作成可能	業務では未経験だが 対応できる
以上			