

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3月6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1～3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 3 月 6 日（金）～平成 21 年 3 月 12 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（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（仕様書各 1 件ごとに以下の書類をご提出下さい）

(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（仕様書 1 については翻訳含む）

(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3月12日（木）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3月6（金）～平成21年3月12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

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 3 月 6 日（金）～平成 21 年 3 月 12 日（木）

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 3 月 6 日（金）～平成 21 年 3 月 12 日（木）

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。

※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等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、会場の設営・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。

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)

- (1) 国際会議の運営業務の経験を1年以上有すること。一人で国際会議運営の担当ができることが望ましい。
- (2) 英語力：英語の読み書き(ビジネス英語・メール)、翻訳(おもに英日)、英会話、(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。)

(注) 翻訳の業務のレベルについては別紙のサンプルを参考にすること。応募書類提出の際に

は、同サンプルの翻訳を付することができる。

- (3) 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。
- (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、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。
- (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。また、近郊への外出出勤（日帰り）、及び当職員に同伴して宿泊を伴う国内出張ができること。
- (7) 官公庁、独立行政法人、政府系研究機関、国際機関、シンクタンク等での就業経験あれば尚可。
- (8) 同じ部署に継続して2年以上の就業経験を有すること。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成21年4月2日から3ヶ月。以降、最長1年まで更新予定あり。

※太字のタイトル部分の和訳は不要

"Ranking the Gulf in the Global Financial League"

Ms. Vanessa Rossi will look at the Gulf Cooperation Council (GCC) economies and the potential development of the region as a Global Financial Centre, focusing primarily on the economic underpinning, current standing of the financial sector and the region's potential to overcome existing weaknesses in terms of product offering and the scale of operations. She will talk about the GCC markets in comparison to Tokyo. Although Japan is the world's second largest economy and has the second biggest stock market in the world by capitalisation, as an international financial centre Tokyo punches firmly below its weight. Can Tokyo learn any lessons from the Gulf's rise; is there any potential for beneficial cooperation?

"The U.S., APEC, and East Asian Integration: Policy Trends and Options"

What will the future economic institutional architecture of the Asia look like?

What are the driving forces for a restructuring of regional and transregional institutions, particularly from an American perspective?

Particularly in trade, we now have a proliferation of initiatives including the negotiation of free trade agreements, discussions of ASEAN plus 3 and ASEAN plus 6, and the Free Trade Area of the Asia Pacific, among others.

How will these institutions be reconciled with one another?

Prof. Vinod Aggarwal, Director the Berkeley APEC Study Center, who spoke at the Lima, Peru APEC CEO Summit involving leaders of APEC economies on November 21-22, will provide his perspectives on current trends and likely prospects.

"The Global Economic Crisis: Causes, Consequences, and Responses"

The international community is now confronting its most severe global economic crisis since the 1930s, so there is acute interest in attaining a better understanding of the crisis, revolving around three key questions: Precisely what has happened? Why has this occurred? What can we do about it? Thus, this presentation will: explore both the underlying structural causes as well as the short-term triggers of the crisis, with a focus on the United States; examine the consequences of the crisis, first in the United States, and then globally, with a focus on the impact in East Asia; and assess public and private sector efforts to date to mitigate the crisis.

"Climate Change and WTO Rules--Guidance for Legislative Design"

In the mid-1990s, the United States Senate prevented the United States from joining the Kyoto Protocol under the UN Framework Convention on Climate Change because large developing countries were not required to make reductions in their greenhouse gas (GHG) emissions. In the last 18 months, the United States Congress has demonstrated renewed interest in passing mandatory restrictions on GHG emissions. Given the rise of China and India as significant GHG emitters, and the risk of "leakage" if US regulations do not address GHG emissions abroad, a number of proposals have been considered, including a border tax on imports, carbon intensity standards on imports, and the requirement that imports be accompanied by GHG emissions allowances.

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： _____

	5 点	2 点	1 点
① 国際会議運営業務経験	1年以上で、プロジェクトリーダーとして案件を担当できる	1年以上で、プロジェクトチームの一員としての経験がある	
② 講師招聘業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
	5 点		0 点
③ 独立行政法人等官公庁、シンクタンクでの勤務経験	あり		なし
	5 点	2 点	1 点
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
	3 点	2 点	1 点
⑤ 社外顧客等の実務経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑥ 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
⑦ チームワーク業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑧ 調整を要する業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
	3 点	2 点	0 点
⑨ 英語力 (TOEIC 点数)	900 点以上	850 点以上 900 点未満	850 点未満
⑩ 実用英語検定	1 級	準 1 級	準 1 級未満
	3 点	2 点	1 点
⑪ 業務上の英語経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑫ 英文 e-mail・コレポ作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑬ 英語での電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満

⑭ 翻訳業務（英語）経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑮ 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	
⑯ 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	
⑰ 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	
⑱ エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる	
⑲ エクセル作業 グラフの作成	特に優れている	対応できる	
⑳ 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	
21 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	
22 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	
23 一般・経理書類 作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
24 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	
25 同じ部署に継続しての就業経験	2年以上	2年未満	
26 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）			

「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応対、出張・精算事務処理等、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、大学等内外研究機関、企業等からの来客及び電話、メール対応
- ③出張手続き
- ④出張等の経費の精算事務（経理部門に提出する書類の収集・作成）
- ⑤副所長に係る講演、会議のプレゼンの下準備（基礎資料収集・整理）
- 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）

- (1) 部長級（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) 英語で会話ができること。
- (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21年3月27日から平成21年5月31日まで。以降、最長、1年間まで更新予定あり。

5. 勤務時間

9時～17時15分、（通常：18時15分程度までの時間外勤務あり）

6. 参考

残業時間

月15時間程度の残業が予定されます。

7. 職場環境

隣席の所長付き秘書と相互に協力し合いながら、それぞれ業務を行います。

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	3年以上5年未満	3年未満
②仕様書の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
③一般・経理書類作成経験		あり	なし
④チームワーク業務経験	2年以上	1年以上2年未満	1年未満
⑤ワード作業 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			対応できる
⑥エクセル作業 表計、算並べ替え、集計、オートフィルタ等の操作			対応できる
⑦パワーポイント作業 図表作成（オブジェクト、図、図形の挿入・加工）			対応できる
⑧事務機器の適切な使用ができる。			対応できる
⑨英語能力			会話ができる
	5点	3点	1点
⑩秘書検定資格		あり	なし
⑪正社員として秘書経験	継続して3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑫官公庁等での秘書経験	継続して1年以上	1年未満	なし
⑬秘書経験の勤務内容	マンツーマン及びグループ	マンツーマン	グループ
⑭その他、御社として特記すべき事項があれば、御記入願います。（0から10点）			



「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います。総括担当スタッフは、主として研究委任契約や委嘱の手続き、来訪者受付業務、代表電話取り次ぎ業務等を行っていただきます。

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、大学教授、准教授の研究補助員の採用手続き、行政官への委嘱手続きに関わる連絡・調整を行う。

②研究委任契約・委嘱に係る所内決裁、研究委任契約書・委嘱書の作成及び発送を行う。

(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、定例会議資料のコピー等。

(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出し、来客へのお茶出し等）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）、パワーポイントによる資料作成ができること。

(2) 調整能力、事務処理能力に優れていること。

(3) 来訪者及び電話通話者へ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。

(5) 過去3年間以内に、官公庁等で継続して1年間以上勤務した経験（秘書業務は除く）があること。

(6) 性格が明るく、他の職員と協調して仕事ができること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間

平成21年3月27日から3ヶ月。以降、最長、1年間まで更新予定あり。

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。)

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

派遣会社名： _____

	5点	3点	1点
①来訪者、電話対応業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満
②社外顧客等の実務経験	2年以上	1年以上2年未満	1年未満
	5点	3点	0点
③英語での電話対応業務経験	2年以上	1年以上2年未満	1年未満
	5点	3点	1点
④調整を要する業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満
⑤一般・経理書類作成業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満
⑥庶務業務の経験	2年以上	1年以上2年未満	1年未満
⑦チームワーク業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満
⑧仕様書の1. 業務内容に関連する経験	2年以上	1年以上2年未満	X
⑨官公庁等での勤務経験	2年以上	1年以上2年未満	1年未満
	3点	2点	X
⑩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	X
⑪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	X
⑫エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる	X
⑬エクセル作業 並べ替え、集計、オートフィルター等の操作	特に優れている	対応できる	X
⑭パワーポイント作業 図表作成（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	X
	3点	2点	0点
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	対応できない
⑯その他御社から特記事項等あればご記入ください。（0～10点）			