

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27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1～2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 27 日（金）～平成 21 年 4 月 6 日（月）

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

(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（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4月6日（月）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27日（金）～平成21年4月6日（月）

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

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 27 (金) ～平成 21 年 4 月 6 日 (月)

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

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 27 (金) ～平成 21 年 4 月 6 日 (月)

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

「研究支援担当スタッフ」

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（契約書作成（英文もあり）、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・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、アクセス作業経験、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。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：平成21年4月上旬から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）。

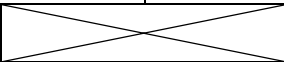
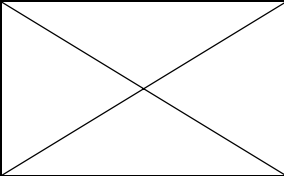
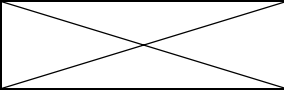
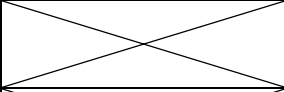
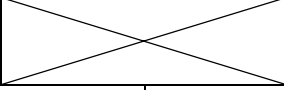
②月20時間程度の残業を予定。



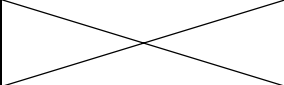
(3) 職場環境

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

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	0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	1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	1年未満
	5点			0点
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			なし
④公募要領（入札説明書）作成・審査の経験	あり			なし
⑤委託等契約書（和英）作成の経験	あり			なし
⑥稟議書類（起案、伺い書等）の作成経験	あり			なし
	5点	2点	1点	0点
⑦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	1年未満
	5点	2点	0点	
⑧業務上の英語経験（英会話）	5年以上	3年以上5年未満	3年未満	
⑨英語力（TOEIC or TOEFL）	TOEIC:700点以上 or TOEFL:550点以上	TOEIC： 600点以上700点未満 or TOEFL： 500点以上550点未満	TOEIC： 600点未満 or TOEFL： 500点未満 または未受験	
⑩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	3年未満	
⑪英語での電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	3年未満	

	5点	2点	1点	0点
⑫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	1年未満
⑬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	1年未満
⑭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	1年未満
⑮アクセス作業経験 データベース入力・編集	5年以上	3年以上5年未 満	1年以上3年 未満	1年未満
⑯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	1年未満
	5点			0点
⑰メール処理能力	あり			なし
	3点	2点		1点
⑱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
⑲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
⑳一般・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
21 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
22 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）				

「所長秘書担当」

1. 業務内容

経済産業研究所における研究活動を統括する所長のスケジュール調整や来客応対、出張手続き、精算等を行っていただきます。具体的には次のとおり。

- ① スケジュール調整
- ② 大学等内外研究機関、関係省庁、自治体等からの電話及びメールによる応対
- 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作成）
- ⑤ 講演会や会議等でのプレゼンテーション用資料の作成補助（主にインターネットを使った資料収集や整理）
- ⑥ 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。官公庁等での秘書経験があればなお望ましい。
- ② 書類（含、Eメール）の作成（パソコン）及び資料整理ができること。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）及びパワーポイントを使用し資料を作成できること。
- ③ 英語による電話及びEメールを用いた業務経験があること。
- ④ 協調性に富み、臨機応変に対応できること。
- 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。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間

平成21年4月13日から2ヶ月。以降、最長1年まで更新予定あり。

5. 勤務時間

9時～17時15分、（週2日は、18時30分程度までの時間外勤務あり）

6. 参考

残業時間

月10時間程度の残業が予定されます。

7. 職場環境

隣席の副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	5年未満3年以上	3年未満
②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
③一般・経理書類作成経験		あり	なし
④英語での電話対応業務			できる
⑤ワード作業 文章作成（タブ、段落、段組み等も含む）			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
	3点	2点	0点
⑨英語能力（TOEIC 点数）	900点以上	800点以上	800点未満または受験経験なし
⑩英文 e-mail・コレポン作成業務	3年以上	3年未満1年以上	1年未満
	5点	3点	1点
⑪正社員として秘書経験	継続して3年以上	継続して3年未満1年以上	1年未満
⑫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
⑬官公庁等での秘書経験	継続して1年以上	継続して1年未満	なし
⑭仕様書の1の業務内容に関連する経験	3年以上	3年未満1年以上	なし

⑮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）