

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8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」、「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) 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8月7日（金）～平成21年8月20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

(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)仕様書に基づき、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8月20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8月7日(金)～平成21年8月20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：齋木、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 8 月 7 日（金）～平成 21 年 8 月 20 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

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 8 月 7 日（金）～平成 21 年 8 月 20 日（木）

受理票

平成 年 月 日

会社等名

担当者名 _____

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 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（約 70 本）に関し、主として、プロジェクトリーダー（大学教授等）が主催する研究会等のスケジュール調整、会場の設営・撤去及び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について、他の研究支援担当スタッフと協力しながら行う。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（外国人研究者を含む）、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、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・海外出張の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、電話の応対を行う。
- 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：保有する派遣可能な人材に関する質問及び配点」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り、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできるとともに、これらの実務経験が 1 年以上あること。
- ②業務上での英語使用について 1 年以上の実務経験があり、英語ビジネスメールも含めた実用的な英語の読み書きができること（TOEIC750 点以上又は同等の能力を有する者）。
- 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・表作成等の作業及びエクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業が共に可能であること。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こと。多量な電子メール（100 通前後／日）の処理が適切にできること。
- ④職場の他の研究支援担当スタッフと協調性をもって業務に当たることができる意欲があり、かつ職場の他のスタッフとのチームワークを要する環境での業務経験があること。

- ⑤業務を進めるに当たり複数の関係者間の調整を要する業務の経験があり、かつ同様の調整業務が複数同時に進行する状況において適切な管理ができるとともに、そうした実務経験が1年以上あること。
- ⑥一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。
- ⑦上記1.の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- 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8月27日（木）（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）

※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、分室での勤務もある。

※その他、研究会によっては外部での開催となる場合もあるため、研究会の状況に応じ、外部での勤務（日帰り範囲内）もあり得る。

(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超える場合もある（例 研究会終了時間が20時など）。

(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、現在9名の研究支援担当スタッフが在席し、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： _____

	5 点	2 点	1 点
①社外顧客等の実務経験 (仕様書 2. (3) ①関係)	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 (仕様書 2. (3) ①関係)	5 年以上	3 年以上 5 年未満	1 年以上 3 年未満
③業務上の英語経験(英会話) (仕様書 2. (3) ②関係)	5 年以上	3 年以上 5 年未満	1 年以上 3 年未満
④英語力 (仕様書 2. (3) ②関係)			X
TOEIC スコアの場合	900 点以上	750 点以上 900 点未満	
TOEIC 以外による英語力について ※右欄にレベル・実務経験の状況を記載	(5 点または 2 点)		
⑤英文 e-mail の文章作成 (仕様書 2. (3) ②関係)	特に優れている	対応できる	X
⑥英語での電話対応 (仕様書 2. (3) ②関係)	特に優れている	対応できる	
⑦ワード作業 文章作成(タブ、段落、 段組み等も含む) (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	X
⑧ワード作業 オブジェクト、図、図形 の挿入・加工 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑨エクセル作業 表計算・関数 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	X
⑩エクセル作業 グラフの作成 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑪エクセル作業 並べ替え、集計、オート フィルタ等の操作 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	X

⑫インターネットエクスペ ローラ操作 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑬メール処理 多件数のメールに対する 適切な内容・表現等によ る対応 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑭チームワークを要する環 境での業務の経験 (仕様書2. (3) ④関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑮調整を要する業務の経験 (仕様書2. (3) ⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑯調整業務(⑮)の同時進 行での管理の経験 (仕様書2. (3) ⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑰一般・経理書類作成業務 経験 (仕様書2. (3) ⑥関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑱仕様書「1. 業務内容」 に関連する経験 (仕様書2. (3) ⑦関係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑲繁忙期の継続的な残業 (仕様書2. (3) ⑧関係)	対応できる		限定的に対応でき ない日がある
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)			

「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 70 本）に関し、主として、プロジェクトリーダー（大学教授等）が主催する研究会等のスケジュール調整、会場の設営・撤去及び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について、他の研究支援担当スタッフと協力しながら行う。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（外国人研究者を含む）、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、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・海外出張の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、電話の応対を行う。
- 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：保有する派遣可能な人材に関する質問及び配点」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り、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできるとともに、これらの実務経験が 1 年以上あること。
- ②業務上での英語使用について 1 年以上の実務経験があり、英語ビジネスメールも含めた実用的な英語の読み書きができること（TOEIC750 点以上又は同等の能力を有する者）。
- 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・表作成等の作業及びエクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業が共に可能であること。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こと。多量な電子メール（100 通前後／日）の処理が適切にできること。
- ④職場の他の研究支援担当スタッフと協調性をもって業務に当たることができる意欲があり、かつ職場の他のスタッフとのチームワークを要する環境での業務経験があること。

- ⑤業務を進めるに当たり複数の関係者間の調整を要する業務の経験があり、かつ同様の調整業務が複数同時に進行する状況において適切な管理ができるとともに、そうした実務経験が1年以上あること。
- ⑥一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。
- ⑦上記1.の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- 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9月1日（火）（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）

※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、分室での勤務もある。

※その他、研究会によっては外部での開催となる場合もあるため、研究会の状況に応じ、外部での勤務（日帰り範囲内）もあり得る。

(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超える場合もある（例 研究会終了時間が20時など）。

(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、現在8名の研究支援担当スタッフが在席し、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： _____

	5点	2点	1点
①社外顧客等の実務経験 (仕様書 2. (3) ①関係)	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 (仕様書 2. (3) ①関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
③業務上の英語経験(英会話) (仕様書 2. (3) ②関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
④英語力 (TOEIC 点数) (仕様書 2. (3) ②関係)	750 点以上	TOEIC スコアは有しないが、その他の検定等、又は実務実績がある	
⑤英文 e-mail の文章作成 (仕様書 2. (3) ②関係)	特に優れている	対応できる	
⑥英語での電話対応 (仕様書 2. (3) ②関係)	特に優れている	対応できる	
⑦ワード作業 文章作成 (タブ、段落、段組み等も含む) (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑧ワード作業 オブジェクト、図、図形の挿入・加工 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑨エクセル作業 表計算・関数 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑩エクセル作業 グラフの作成 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑪エクセル作業 並べ替え、集計、オートフィルタ等の操作 (仕様書 2. (3) ③関係)	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 (仕様書 2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	

⑬メール処理 多件数のメールに対する適切な内容・表現等による対応 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑭チームワークを要する環境での業務の経験 (仕様書2. (3) ④関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑮調整を要する業務の経験 (仕様書2. (3) ⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑯調整業務(⑮)の同時進行での管理の経験 (仕様書2. (3) ⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑰一般・経理書類作成業務経験 (仕様書2. (3) ⑥関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑱仕様書「1. 業務内容」に関連する経験 (仕様書2. (3) ⑦関係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑲繁忙期の継続的な残業 (仕様書2. (3) ⑧関係)	対応できる		限定的に対応できない日がある
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)			

「研究支援担当スタッフC」

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 70 本）に関し、主として、プロジェクトリーダー（大学教授等）が主催する研究会等のスケジュール調整、会場の設営・撤去及び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について、他の研究支援担当スタッフと協力しながら行う。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（外国人研究者を含む）、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、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・海外出張の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、電話の応対を行う。
- 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：保有する派遣可能な人材に関する質問及び配点」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り、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできるとともに、これらの実務経験が1年以上あること。
- ②業務上での英語使用について1年以上の実務経験があり、英語ビジネスメールも含めた実用的な英語の読み書きができること（TOEIC750点以上又は同等の能力を有する者）。
- 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・表作成等の作業及びエクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業が共に可能であること。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こと。電子メールの処理が適切にできること。
- ④職場の他の研究支援担当スタッフと協調性をもって業務に当たることができる意欲があり、かつ職場の他のスタッフとのチームワークを要する環境での業務経験があること。

- ⑤業務を進めるに当たり複数の関係者間の調整を要する業務の経験があり、かつ同様の調整業務が複数同時に進行する状況において適切な管理ができるとともに、そうした実務経験が1年以上あること。
- ⑥一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。
- ⑦上記1. の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- 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9月11日（金）（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）

※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、分室での勤務もある。

(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超える場合もある（例 研究会終了時間が20時など）。

(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、現在9名の研究支援担当スタッフが在席し、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	2点	1点
①社外顧客等の実務経験 (仕様書2. (3) ①関係)	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 (仕様書2. (3) ①関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
③業務上の英語経験(英会話) (仕様書2. (3) ②関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
④英語力 (TOEIC 点数) (仕様書2. (3) ②関係)	750 点以上	TOEIC スコアは有しないが、その他の検定等、又は実務実績がある	
⑤英文 e-mail の文章作成 (仕様書2. (3) ②関係)	特に優れている	対応できる	
⑥英語での電話対応 (仕様書2. (3) ②関係)	特に優れている	対応できる	
⑦ワード作業 文章作成 (タブ、段落、段組み等も含む) (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑧ワード作業 オブジェクト、図、図形の挿入・加工 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑨エクセル作業 表計算・関数 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑩エクセル作業 グラフの作成 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑪エクセル作業 並べ替え、集計、オートフィルタ等の操作 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	

⑫インターネットエクスペ ローラ操作 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑬メール処理 (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	対応できる	
⑭チームワークを要する環 境での業務の経験 (仕様書2. (3) ④関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑮調整を要する業務の経験 (仕様書2. (3) ⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑯調整業務(⑮)の同時進 行での管理の経験 (仕様書2. (3) ⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑰一般・経理書類作成業務 経験 (仕様書2. (3) ⑥関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑱仕様書「1. 業務内容」 に関連する経験 (仕様書2. (3) ⑦関係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑲繁忙期の継続的な残業 (仕様書2. (3) ⑧関係)	対応できる		限定的に対応でき ない日がある
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)			