

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22年2月1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

*応募書類等の提出をご持参にてされる方は、経済産業省庁舎入館手続きに時間を要するため、受付時間に10分～20分程度余裕をもつての来所をお願いいたします。

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1～5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)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22年2月1日（月）～平成22年2月17日（水）
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（別紙）：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、社印押印のもの
- (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)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)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」のあった旨連絡を行いますが、連絡を受けた応募者（不在等のため連絡が取れない場合を含む）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5日(休日を除く)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22年2月17日(水)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22年2月1日(月)～平成22年2月17日(水)

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：斎木、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。

「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70本）に関し、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、研究会等の会議開催に係る準備、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スタッフ、契約担当スタッフと協力しながら補助となる業務を行う。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委託契約等に係る資料の整理・保管を行う。
- ③経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ④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、研究グループ内の庶務業務全般（備品補充、古紙回収等）を行う。
- ②研究プロジェクトに係る図書購入、研究会メンバー等に対する交通費・謝金等に係る経理処理、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、研究会等の会議開催に係るスケジュール調整、会場の設営・撤去、会議資料の作成・準備・配布、会議受付等の補助を行う。
- 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もしくは特定労働者派遣事業許可を持つこと。
- （2）プライバシーマークもしくはISO27001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庶務業務の経験が1年以上あること。
- 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業務を進めるに当たり、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おり、これらの実務経験が1年以上あること。
- ⑤その他、上記1.の業務内容に関連する経験があること。
- ⑥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。
- 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22年2月23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。

(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。

※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18時など）。

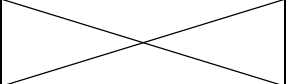
(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、現在10名の研究支援担当スタッフ、契約担当スタッフが在席しており、その同僚として業務を行う予定。

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： _____ 社印 _____

	5点	2点	1点
①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
②庶務業務経験 (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
③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	X	対応できる
④ワード作業 図、図形の挿入・加工 (仕様書2.(3)③関係)	特に優れている	X	対応できる
⑤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	X	対応できる
⑥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	X	対応できる
⑦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	X	対応できる
⑧メール処理 (仕様書2.(3)③関係)	特に優れている	X	対応できる
⑨一般・経理書類作成業務経験 (仕様書2.(3)④関係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑩仕様書「1.業務内容」に関連する経験 (仕様書2.(3)⑤関係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑪チームワークを要する環境での業務の経験 (仕様書2.(3)⑥関係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満

⑫繁忙期の継続的な残業 (仕様書2. (3) ⑦関係)	対応できる		限定的に対応できない日がある
⑬その他御社から特記事項等あればご記入ください。(25~0点)			

以上

「研究支援担当スタッフ（契約関係）」

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での研究に必要な調査等に係る委託等の契約に関わる業務、当該調査等に係る契約先との調整・進捗管理等に関する業務等を行う。具体的には次のとおりである。

(1) 契約に係る業務

- ①研究プロジェクトの研究に必要な調査等に関して、情報収集を行い、入札（入札要綱・仕様書、予定価格調書、採択基準、委託先決定伺書等の作成）及び契約（契約書作成、契約締結、契約変更等）を行うため、研究会メンバーとの調整を行うこと及び事務の手続きを行う。
- ②当該調査等について、研究会メンバー・当研究所内・契約先等との調整を行い、調査等の進捗管理を行う。
- ③調査等の実施に係る関係資料の作成、調査実施後の成果の確認、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) 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おける調査委託等に係る調整・連絡事項等について、研究会メンバーや委託先等と電子メール等によりやりとりする。
- ④研究プロジェクトでの調査等の委託等による実施のための委託先選考及び契約、実施等に必要となる書類作成等の業務を行う。

(3) 資料整理

- ①調査等の委託契約等に係る資料・成果等の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③その他関係する事務手続き資料の管理・整理を行う。

(4) その他の一般事務

- ①（1）の契約に係る業務に関連して、入札説明や開札等のための会場の予約、開催案内、関係資料の準備・配付、会場の設営・撤去、受付等の業務を行う。
- ②その他、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もしくは特定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もしくはISO27001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・請負業務等の契約に係る業務の経験があり、かつ同様の契約業務等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。
- ③業務上で英語使用について実務経験があり、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。
- 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、エクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業、パワーポイントによる資料作成等の作業が共に可能であること。インターネットエクスプローラの基本的操作及び電子メールの処理が適切にできること。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦一般書類や経理書類作成などの事務処理能力にすぐれており、実務経験があること。
- 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22年2月25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）

(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。

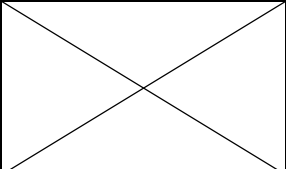
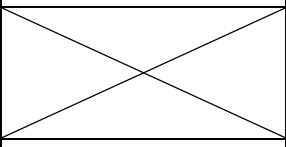
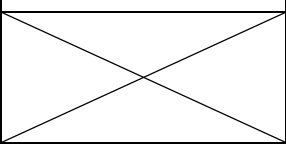
(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、研究支援担当スタッフ（契約関係）に係る業務について現在3名のスタッフが在席。そのうちの1名として業務を行う予定。

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： _____ 社印 _____

	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・請負業務等の 契約関係業務の経験 (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
③業務上の英語経験(英会 話・英文 e-mail の文章 作成) (仕様書2. (3) ③関係)	特に優れている	X	対応できる
④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) ④関係)	特に優れている	X	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 (仕様書2. (3) ④関係)	特に優れている	X	対応できる
⑥エクセル作業 表計算・関数 (仕様書2. (3) ④関係)	特に優れている	X	対応できる
⑦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) ④関係)	特に優れている	X	対応できる
⑧パワーポイント作業 説明資料の作成 (仕様書2. (3) ④関係)	特に優れている	X	対応できる

⑨インターネットエクス プローラ操作 (仕様書2.(3)④関 係)	特に優れている		対応できる
	5点	2点	1点
⑩メール処理 (仕様書2.(3)④関 係)	特に優れている		対応できる
⑪チームワークを要する 環境での業務の経験 (仕様書2.(3)⑤関 係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑫調整を要する業務の経 験 (仕様書2.(3)⑥関 係)	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満
⑬一般・経理書類作成業 務経験 (仕様書2.(3)⑦関 係)	5年以上	3年以上5年未満	3年未満
⑭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
⑮その他御社から特記事項等あればご記入ください。(25~0点)			

以上

「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（広報誌、年報等）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（広報誌、年報等）の制作にともなう下記業務。

- ① 執筆者への原稿依頼、スケジュール調整・管理、原稿確認。
- ② 原稿の校正・編集。
- ③ インタビューの実施、原稿作成。
- ④ 写真撮影（シンポジウム、セミナー、インタビューなど）。
- ⑤ 制作工程管理。（含：外部委託先との調整。）
- ⑥ 完成した広報ツールの送付手配、確認。

(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 広報ツールおよび RIETI 研究成果の出版物等の配布・献本を行う。

(3) その他（上記（1）（2）に付帯する以下の業務を行う。）

- ① 所内手続き書類の作成、手続きの実施。
- ② 経理処理用書類の作成、手続きの実施。
- ③ 資料の収集・整理・管理。
- ④ 電話、メール対応。
- ⑤ その他庶務的事項（会場設営、資料コピー、お茶だし、片付けなども含む）。

2. 派遣元の要件

- (1) 一般労働者派遣事業許可もしくは特定労働者派遣事業許可をもつこと。
- (2) プライバシーマークもしくは ISO27001 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。

<必要な知識、スキル、経験等>

- 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。
 - A) ワード（資格保有が望ましい）
 - B) エクセル（資格保有が望ましい）
 - C) 画像ソフト

- D) インターネット検索
- ② 雑誌・報告書等の制作に携わった経験があること。
 - A) 編集・校正（2年以上）
 - B) 進行管理（2年以上）
 - C) インタビューの実施、原稿作成（要掲載）
 - D) 写真撮影（要掲載）
- ③ 文章作成能力：文章作成の業務に携わった経験があること
- ④ 経済学の知識：RIETI の活動に関する資料の内容を、ある程度理解できる基礎知識があること。
- ⑤ 文章力：文書作成に携わった経験があれば尚可。
- ⑥ チームワークおよび複数の関係者間の調整を要する業務に携わった経験があること（2年以上）。（こうした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が望まれる。）
- ⑦ 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。（官公庁（含：独立行政法人）での業務経験があることは評価の対象となる。）
- ⑧ 一般事務の処理能力（経験）：付帯業務の処理に必要。
- ⑨ 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22年2月23日（予定）から1ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

参考

職場環境 担当マネージャーおよびスタッフ2名の合計3名で広報ツールに関する様々な対応をしています。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： _____ 社印 _____

	2点	1点	応募不可	
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	対応できない	
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	対応できない	
③画像ソフト (フォトショップなど)		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	
	5点	3点	1点	応募不可
⑤編集経験	商業誌 (一般紙)	社内報・広報誌	その他	経験なし
⑥編集経験 (期間)		2年以上6年未満	6年以上	2年未満
⑦進行管理の経験 (期間)		2年以上6年未満	6年以上	2年未満
⑧インタビュー (作成した原稿が紙面に掲載された経験)	商業誌 (一般紙)	社内報・広報誌	その他	経験なし
⑨写真撮影 (撮影した画像が紙面に掲載された経験)	商業誌 (一般紙) 掲載	社内報・広報誌掲載	その他	経験なし
⑩文章作成能力 (業務上の文章作成)			業務経験あり	業務経験なし
⑪経済学の知識		大学教養課程以上	基礎知識あり (自習など)	基礎知識なし
⑫チームワークを要する業務経験		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
⑭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			対応できる	対応できない

⑮官公庁（含：独法）での業務経験		業務経験あり	業務経験なし	
⑯一般事務・経理処理（能力）			対応できる	対応できない
⑰一般事務・経理処理（経験）		4年以上	4年未満	
		1点	0点	応募不可
⑱英語力（英文メール対応）		対応できる		対応できない
⑲英語力（TOEIC）		550点以上	スコア無し ～550点未満	
⑳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）				

「計量分析・データ担当スタッフ」

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等で作成した①紙媒体資料の電子データ化（入力）、②既存データを用いた編集やファイルの連結・分割等の作業を担当するとともに、③計量分析・データ担当が保管するデータ一覧表の整理や貸出、回収等の作業、④その他一般事務を行う。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や、その編集を行う。
- ⑤表計算ソフトを用いて、①データの入力・編集作業を行う。
- ⑥表計算ソフトの関数を駆使して、①既存データの抽出作業、データの比較抽出・連結作業を行う。
- ⑦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。
- ⑧データベースソフトによる大容量データの編集・分割・統合作業を行う。
- ⑨描画ソフトを用いて、プレゼンテーション資料等を作成する。

(2) 資料整理

- ①計量分析・データ室が保有している資料の整理・保管・貸出を行う。併せてその管理台帳を作成する。
- 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海外研究者（英語）メール、電話への対応及び、当室関連業務につき RIETI 在籍の海外研究者（英語）への問い合わせ対応を行う。
- 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もしくは特定労働者派遣事業許可を持つこと。
- (2) プライバシーマークもしくは ISO 27001 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 会社等の勤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。
- ② 政府統計を利用したデータ加工やグラフ作成の実務経験があることが望ましい。

- ③ 独立行政法人や財団などの官公庁等において調査関連業務又はデータ処理業務の経験があることが望ましい。
- ④ 英語ビジネスメールも含めた英語の読み書きや、電話に英語で適切に対応できること。
- ⑤ 業務を進めるに当たり同時に複数の関係者間の調整を有する業務の経験があり、それらの適切な進行管理ができるとともに、この実務経験があることが望ましい。
- ⑥ 日常の書類の作成・編集（パソコン）及び整理ができること。具体例としては、
 - ・マイクロソフト社のワード 2007 を用いて文書作成・表作成・レイアウト変更等の作業・
 - ・同エクセル 2007 を用いたデータ入力・整理・計算・編集等の作業（マクロやVBA 作成が出来れば、なお良）、
 - ・同アクセス 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、
 - ・同パワーポイントを用いてプレゼンテーション資料等を作成すること、
 - ・同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とデータのダウンロードの経験があること。
- ⑦ 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。
- 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22年2月22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3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 4 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：

社印

	3点	2点	1点
① 勤務経験があり来訪者、 電話対応の業務経験 (仕様書 2. (3)① 関係)	3年以上	2年以上3年未満	2年未満
	5点	2点	0点
② 政府統計を利用したデー タ加工等の経験 (仕様書 2. (3)② 関係)	半年以上	半年未満	経験なし
③ 官公庁官等において統計 調査業務やデータ処理の 経験 (仕様書 2. (3)③ 関係)	2年以上	半年以上2年未満	半年以下
④ 同時に複数関係者間の調 整を有する業務の運行管 理経験 (仕様書 2. (3)⑤ 関係)	5年以上	1年以上5年未満	1年未満
	3点	2点	1点
⑤ 英語ビジネスメール、電 話及び来訪者への対応 (仕様書 2. (3)④ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑥ 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)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑦ ワード作業 オブジェクト、図、図形の 挿入・加工 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑧ エクセル作業 表計算・関数 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑨ エクセル作業 グラフの作成 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑩ 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)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	

⑪ 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 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑫ アクセス作業 データの編集・分割・統合等の作業 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑬ パワーポイント作業 プレゼンテーション資料の作成 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑭ インターネットエクスプローラ操作 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑮ インターネット経由のデータダウンロード (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑯ メール処理 (仕様書 2. (3)⑥ 関係)	特に優れている	対応できる	
⑰ チームワーク業務経験 (仕様書 2. (3)⑦ 関係)	5年以上	2年以上	
⑱ 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	
⑲ その他御社から特記事項等あればご記入ください。(20~0点)			

「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一年以上有し、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（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、ビジネス英語経験

があること)

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (7) 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 22 年 2 月 25 日（予定）から 3 ヶ月。以降、最長 1 年まで更新予定あり。

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： _____ 社印 _____

	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
	5点	2点	0点
④ 英語力 (TOEIC 点数)	900点以上	850点以上900点未満	850点未満または未受験
	5点	2点	1点
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級未満または未受験
	5点	2点	1点
⑧ 翻訳業務 (英語) 経験および英文コレポ ン業務経験	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
⑨ 海外留学経験	英語圏にあり		英語圏になし
	3点	2点	
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	
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	
⑫ エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる	
⑬ エクセル作業 グラフの作成	特に優れている	対応できる	
⑭ 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	

⑮ 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	
⑯ 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	
⑰ 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
⑱ 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
⑲ 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
⑳ 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
21 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
22 国際会議運營業務経 験	3年以上で、一人 で案件を担当でき る	1年以上3年未満 で、一人で案件を 担当できる	
23 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
24 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
25 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	
26 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			