

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3月26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1～3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）

「労働基準法」の範囲内で時間外労働・休日勤務が有り得る。

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3月26日（金）～平成22年4月8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（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3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4月8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22年3月26日(金)～平成22年4月8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。

別紙
平成 年 月 日

見積書

仕様書 1 所長秘書担当 2 研究支援担当スタッフA
3 研究支援担当スタッフB

独立行政法人経済産業研究所派遣労働者受入れ公募受付
平成 22 年 3 月 26 日（金）～平成 22 年 4 月 8 日（木）

時間単価（税抜き）

円

会社等名： 社印

代表者名：

所在地：〒

担当者： 所属

役職名

氏名 印

TEL

FAX

E-MAIL

-
- (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、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

「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

- (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。

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 経済（専門書・論文）関連の文献・雑誌に関する情報収集（文献検索）業務経験があればなお望ましい。
- ⑤ 協調性に富み、臨機応変に対応できること。
- ⑥ 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22年4月14日（予定）から2ヶ月。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、

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 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 _____

	2点	1点	0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点	2点	0点
③英語能力 (TOEIC 点数)	900点以上	800点以上	800点未満または 受検経験なし
④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	0点
⑤正社員として秘書経験	継続して3年以上	3年未満1年以上	1年未満
⑥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
⑦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
⑧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
	5点	2点	0点
⑨経済 (専門書・論文) 関 連の文献・雑誌に関する 情報収集 (文献検索) 業 務経験	継続して1年6ヶ 月以上	継続して1年以上1 年6ヶ月未満	1年未満
⑩その他、仕様書にある業務を行ううえで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)			

「研究支援担当スタッフA」

1. 業務内容

(1) 契約に係る業務

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。

- 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、入札等、研究会メンバー・当研究所内・契約先等との調整、委託先での調査等の進行状況等、調査等に係る委託等の業務の進捗状況の管理を行う。
- ③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。
- ④調査等の委託契約等に係る資料・成果等の整理・保管、経理処理に係る資料の収集・整理、その他関係する事務手続き資料の管理・整理を行う。
- ⑤入札手続きにおいて行う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) 外部研究者の当研究所での研究支援に係る業務

当研究所において研究を行うために新たに来訪・滞在する外部研究者（外国人研究者を含む）への対応（研究のためのスケジュール管理・調整及び資料の検索・準備、書類作成、その他当研究所内規定の説明等の業務）を他の研究支援担当スタッフと協力しながら行う。

(3) 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データベースの構築、改修作業を行う。
- ④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。
- ⑤外部研究者の研究を支援するために、必要な相手先と電子メール等によりやりとりする（英語での対応を含む）こと、及び検索等の作業を行う。

(4) その他の一般事務

- ①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）、シンポジウム、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。
- ②研究会メンバー等来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ③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 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、これらの実務経験が1年以上あること。
- ③ 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（TOEIC730点以上又は同等の能力を有する者）。
- 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、アクセスを用いたデータベースの構築及び改修等の作業等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1年以上あること。
- 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、そうした実務経験が1年以上あること。
- 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4月13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）

※委託調査の実施場所が外部となる場合やセミナー、シンポジウムの開催等により外部での業務が必要となる場合には、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。

(3) 職場環境

研究支援担当マネージャーの下、現在11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(英文e-mail等の作成・会話) (仕様書2. (3) ③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) ③関係)	TOEIC730 点以上 又は その他の検定等で同等以上の能力を有する		左記未満
⑤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		対応できる
⑥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		対応できる
⑦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		対応できる
⑧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		対応できる

係)			
⑨アクセス作業 データベースの構築及び改修等 (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
⑪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
⑫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	1年以上3年未満
⑬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
⑭調整を要する業務(⑬) の同時進行での管理の 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
⑮一般・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	1年以上3年未満
⑯繁忙期の継続的な残業 (仕様書2.(3)⑧関係)	対応できる		対応できない こともある

⑰その他御社から特記事項があればご記入ください。(25～0点)

「研究支援担当スタッフB」

1. 業務内容

(1) 研究プロジェクトでの研究支援に係る業務

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。

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④研究プロジェクトに係る資料の収集、整理、保管を行う。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥研究会メンバー等来訪者への対応、電話の応対を行う。

(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) その他の一般事務

- ①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）、シンポジウム、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、会議の受付等を行う。
- ②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22年4月15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11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：

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 等) (仕様書2. (3) ②関係)	TOEIC750点以上 又は その他の検定等で同等 以上の能力を有する		左記未満
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

係)			
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
	5点	2点	1点
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。(25～0点)