

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8月31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22・23・24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8月31日（火）～平成22年9月15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9月15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8月31日(火)～平成22年9月15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：島倉、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) 派遣労働者が不測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。

見 積 書

仕様書 1 「研究支援 契約関係担当スタッフ」

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 8 月 31 日（火）～平成 22 年 9 月 15 日（水）

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

「研究支援 契約関係担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施する研究プロジェクトに関し、研究に必要な調査等に係る業務委託等の契約に関わる業務、及び当該委託業務等に係る契約先との調整・進捗管理等に関する業務等を、当研究所で定めるルール及び手順に従い、他の研究支援担当スタッフと協力しながら行う。具体的には以下のとおり。

- 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業務委託契約のための関係資料の作成）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業務委託等の実施後の成果の検収、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契約に係る業務に関連して、業務委託等のための委託先選考、契約及び実施等において必要となる書類作成等の業務を行う。また、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。
- ⑤上述のような業務を行うため、書類のワープロ入力・編集作業、表計算書類の入力・編集作業、研究プロジェクトにおける調査の業務委託等に係る調整・連絡事項等について研究会メンバーや委託先等とのやりとり（電話、FAX、電子メール等）等の作業を行う。
- ⑥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。
- ⑦必要に応じて、都内近郊の範囲での外出による研究会メンバーや業務委託等の契約先等との調整・打ち合わせ等を行う。

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官公庁関係やシンクタンク等における調査等に係る業務委託・請負等の契約業務等について知見があり、必要な資料作成等の業務を行うことができるとともに、そうした実務経験が1年以上あること。
- ②業務委託・請負等の契約業務等について、複数の関係者間の調整を要する業務の経験があり、かつ複数同時に進行する状況において適切な調整・管理の担当ができるとともに、そうした実務経験が1年以上あること。

※スタッフは、複数の委託業務が同時進行している状況で、それぞれの調整・管理の一連の業務を担当する。

- ③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。
- ④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。
- 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、アクセスを用いた既存データベースの修正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。
- 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。
- 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9月27日（月）（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。

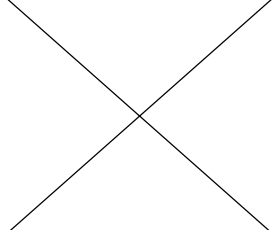
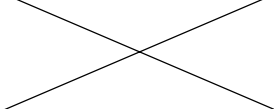
（3）職場環境

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1名のスタッフが在席しており、そのスタッフと共に業務を行う予定。

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契約関係業務の経験 (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調整を要する業務の経験 (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複数進行状況での調整・管理の経験 (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
④社外顧客等の実務経験 (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
⑤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)④関係)	特に優れている	X	対応できる
⑥ワード作業 (仕様書2.(3)⑤関係)	特に優れている	X	対応できる
⑦エクセル作業 (仕様書2.(3)⑤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 (仕様書2.(3)⑤関係)	特に優れている	X	対応できる
⑨アクセス作業 (仕様書2.(3)⑤関係)	特に優れている	X	対応できる
⑩インターネット作業 (仕様書2.(3)⑤関係)	特に優れている	X	対応できる

<p>⑪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) ⑤関係)</p>	<p>特に優れている</p>		<p>対応できる</p>
<p>⑫チームワークを要する環境での業務経験 (仕様書2. (3) ⑥関係)</p>	<p>5年以上</p>	<p>3年以上5年未満</p>	<p>1年以上3年未満</p>
<p>⑬一般・経理書類作成業務の経験 (仕様書2. (3) ⑦関係)</p>	<p>5年以上</p>	<p>3年以上5年未満</p>	<p>1年以上3年未満</p>
<p>⑭繁忙期の継続的な残業 (仕様書2. (3) ⑧関係)</p>	<p>対応できる</p>		<p>対応できないこともある</p>
<p>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)</p>			

以上