

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9月24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1～2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）

「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9月24日（金）～平成22年10月12日（火）

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。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10月12日(火)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9月24日(金)～平成22年10月12日(火)

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 「情報システム担当スタッフ（システム維持・管理、他）」

仕様書 2 「情報システム担当スタッフ（ヘルプデスク・他）」

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 9 月 24 日（金）～平成 22 年 10 月 12 日（火）

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

「情報システム担当スタッフ（システム維持・管理、他）」

1. 業務内容

経済産業研究所にて使用しているシステムの運用、及び IT 関連の活動に関する業務を行います。具体的には次のとおり。

(1)RIETI PC-LAN システムの運用、維持・管理業務

- ①各種ユーザアカウントの管理作業。
- ②システム監視作業。
- ③トラブル時の一次障害切り分け作業。
- ④研究所職員向けの利用マニュアルの作成作業。
- ⑤システムメンテナンス作業。
- ⑥新規機能追加の際の所内の調整作業、要求仕様作成作業。及び、それに付随する作業。

(2)IT 関連活動

- ①セキュリティポリシーに関する運用支援作業。
- ②内部統制を実施する上での IT 基盤整備作業。

(3)ヘルプデスク業務

- ①研究所職員に対しての各種ヘルプデスク作業。（対面形式）

2. 派遣労働者の要件（スキル、勤務、経験、その他）

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)スキル

- ①Linux サーバ、Windows サーバの操作が出来ること。
（LPIC の Level2 を取得可能な能力であること。）
- ②Linux サーバ、Windows サーバのログ解析能力を有すること。
- ③ネットワーク機器のログ解析能力を有すること。
- ④PC クライアントのログ解析能力を有すること。
- ⑤Apache、IIS、MTA ソフト等のログ解析能力を有すること。
- ⑥既知ではないアプリケーションであっても、情報を収集し対応できる能力を有すること。
- ⑦コミュニケーション能力を有すること。
- ⑧ドキュメンテーション能力を有すること。
- ⑨Linux サーバ、Windows サーバ、PC クライアント、Office 系ソフトに詳しいこと。
Windows7+Office2010 環境での実務経験があればなお可。（ヘルプデスク業務が可能なレベルを望みます。）
- ⑩IT を利用した業務について適切なサポートが可能なこと。
- ⑪IT 関連の広い知識を有すること。
- ⑫英語ドキュメントの理解能力や英会話能力が有ればなお可。

- ⑬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を有すること。
- ⑭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。
- ⑮メンテナンス等に伴う、休日出勤、深夜勤務が随時可能なこと。
- ⑯トラブル等の際、随時夜間勤務、深夜勤務が可能なこと。
- ⑰年に数回ある法令点検による停電に関するサーバの停止、起動作業等を深夜勤務及び休日勤務にて可能なこと。
- ⑱トラブルがあった際、休日や深夜であっても駆けつけ対応が可能なこと。

(2) 経験

- ①学術機関、研究機関、政府系機関で実務経験を有すればなお可。
- ②システム運用の経験を有すること。
- ③運用のみならず、構築等の経験を有すればなお可。
- ④官公庁・独立行政法人において情報システムに係る調達関連業務の実務経験を有すればなお可。

(3) その他

- ①健康であること。
- ②明るく社交的な性格が望ましい。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成22年10月15日（予定）から3ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

5. 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)業務に際し、派遣労働者が自身で対処しきれない事象が発生した場合のバックアップ体制を有すること。また、その体制を明確に別添表に示すこと。

6. 参考

- (1)少人数にてシステム運用等の業務を行っておりますので、システム管理のみならずヘルプデスクの業務をする場合もあります。ですので、研究所に来てからも新しいことを勉強、吸収する意欲がある人を希望します。
- (2)勤務場所
経済産業研究所（経済産業省別館11階）、経済産業研究所分室
- (3)勤務時間
週5日（月～金）、9時30分～17時45分（休憩：12時15分～13時）。
- (4)職場環境
総務副ディレクターの下、現在3名の情報システム担当スタッフが在席し、その中の1名の後任として勤務予定。

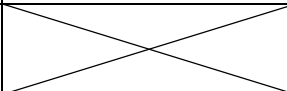
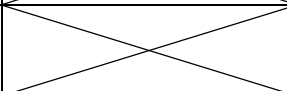
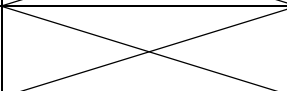
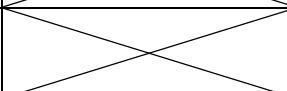
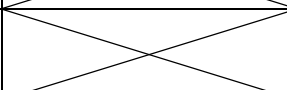
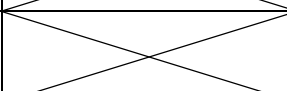
7. 特記事項

この公募に採用になった場合、情報システム担当が行う調達、及び公募に対しての入札資格、及び応募資格を失います。

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 _____

	5点	2点	1点
(1)Linux サーバーの操作経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(2)Windows サーバーの操作経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(3)Linux サーバー、Windows サーバーのログ解析経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(4)ネットワーク機器のログ解析経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(5)クライアント PC のログ解析経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(6)Apache、IIS、MTA ソフト等のログ解析経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(7)官公庁・独立行政法人等において情報システムの調達に係る業務経験	直近2カ年で 3件以上	3件以上	
(8)サーバー維持管理業務経験	3社以上	1～2社	未経験
	3点	2点	1点
(8)既知ではないアプリケーションであっても情報収集し、対応できる能力を有すること	対応できる	多少対応できる	
(9)IT を利用した業務について適切なサポートが可能なこと	対応できる	多少対応できる	
(10)仕様書2. (1) のスキルを証明する各種の資格 ※1	3つ以上	2つ	2つ未満
	9点～0点		
(11)上記 (10) にて有資格としたものの詳細 ※1			
・LPIC			
・CCIE、CCNP、CCNA			
・上級システムアドミニストレータ、テクニカルエンジニア (システム管理)			
・MCSA、MCP、MCA 等々			

	3点	2点	1点
(12) 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
(13) 調整を要する業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
(14) 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
(15) 夜間勤務	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(16) 深夜勤務	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(17) 休日勤務	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(18) トラブルの際の駆けつけ。 (夜間や休日)	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(19) ヘルプデスク能力	対応できる	多少対応できる	
(20) Office2010 に関するヘルプ デスク要件への対応	対応できる	多少対応できる	
	3点	2点	0点
(21) 英語ドキュメントの理解能力や英会話能力	対応できる	多少対応できる	未経験
(22) バックアップ体制 (20~0点)			

(23) 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)

以上

※1 資格について

なお、採択された社には、資格取得の確認をさせていただくことがあります。

「情報システム担当スタッフ（ヘルプデスク・他）」

1. 業務内容

経済産業研究所にて使用しているシステムに関するヘルプデスク業務、及び IT 関連の活動に関する業務を行います。具体的には次のとおり。

(1) ヘルプデスク業務

- ① 研究所職員に対しての各種ヘルプデスク作業。（対面形式）
- ② 研究所職員向けの利用マニュアルの作成作業。

(2) IT 関連活動

- ① セキュリティポリシーに関する運用作業の支援作業。

(3) RIETI PC-LAN システムの運用、維持管理業務

- ① 各種ユーザアカウントの管理作業。
- ② トラブル時の一次障害切り分け作業。
- ③ システム監視作業。
- ④ システムメンテナンス作業。
- ⑤ 経理書類作成作業。
- ⑥ 新規機能追加の際の所内の調整作業、要求仕様作成作業。及び、それに付随する作業。

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 PC クライアント、Office 系ソフト、Windows サーバ、Linux サーバに詳しいこと。
- ② Linux サーバ、Windows サーバの操作が出来ること。
- ③ クライアント PC のログ解析能力を有すること。
- ④ コミュニケーション能力を有すること。
- ⑤ ドキュメンテーション能力を有すること。
- ⑥ IT 関連の広い知識を有すれば、なお可。
- ⑦ Windows 7+Office 2010 環境での実務経験があればなお可。
- ⑧ 統計用ソフトウェア（STATA・MATLAB 等）の知識があればなお可。
- ⑨ 他機関でのヘルプデスクの経験を有すること。
- ⑩ 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を有すること。
- ⑪ 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。
- ⑫ メンテナンス等に伴う、休日出勤、深夜勤務が随時可能なこと。
- ⑬ トラブル等の際、随時夜間勤務、深夜勤務が可能なこと。

- ⑭年に数回ある法令点検による停電に関するサーバの停止、起動作業等を深夜勤務及び休日勤務にて可能なこと。
 - ⑮トラブルがあった際、休日や深夜であっても駆けつけ対応が可能なこと。
 - ⑯官公庁・独立行政法人において情報システムに係る調達関連業務の実務経験を1ヵ年以内に有すること。
- (4)業務に際し、派遣労働者が自身で対処しきれない事象が発生した場合のバックアップ体制を有すること。また、その体制を明確に別添表に示すこと。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成22年10月15日（予定）から3ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

5. 参考

(1)情報システム担当について

少人数にてシステム運用等の維持管理業務を行っていますので、ヘルプデスクのみならず、システム管理の業務をする場合もあります。研究所に来てからも新しいことを勉強、吸収する意欲がある人を希望します。

(2)勤務場所

経済産業研究所（経済産業省別館11階）、経済産業研究所分室

(3)勤務時間

週5日（月～金）、9時30分～17時45分（休憩：12時15分～13時）。

(4)職場環境

総務副ディレクターの下、現在3名の情報システム担当スタッフが在席し、その中の1名の後任として勤務予定。

6. 特記事項

この公募に採用になった場合、情報システム担当が行う調達、及び公募に対しての入札資格、及び応募資格を失います。

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：

社印

	5点	2点	1点
(1)PCクライアントのヘルプデスク経験	3年以上	2年以上3年未満	2年未満
(2)office系ソフトのヘルプデスク経験	3年以上	2年以上3年未満	2年未満
(3)Windowsサーバーの操作経験	3年以上	2年以上3年未満	2年未満
(4)Linux系サーバーの操作経験	3年以上	2年以上3年未満	2年未満
(6)統計用ソフトウェア (STATA・MATLAB等)の操作経験	ヘルプデスク要件への対応可能	操作経験有り	X
	3点	2点	1点
(5)クライアントPCのログ解析経験	2年以上	1年以上2年未満	1年未満
(6)官公庁・独立行政法人等において情報システムの調達に係る業務経験	直近1カ年で 3件以上	直近1カ年で 1～2件	X
(7)仕様書2.(3)の条件を証明する各種の資格 ※1	2つ以上	1つ	無し
	9点～0点		
(8)上記(7)にて有資格としたものの詳細 ・Microsoft Office Specialist ・Microsoft Certified Application Specialist ・IC3(アイシースリー) ・アドビ認定アソシエイト等々			
	3点	2点	1点
(9)チームワーク業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満
(10)調整を要する業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満
(11)一般・経理書類作成業務経験	3年以上	1年以上2年未満	1年未満

(12) 夜間勤務	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(13) 深夜勤務	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(14) 休日勤務	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(15) トラブルの際の駆けつけ。 (夜間や休日)	対応できる	限定的に対応できない日がある	
(16) ヘルプデスク経験	4社以上	2社～3社	2社未満
(17) Office2010 に関するヘルプ デスク要件への対応	対応できる	多少対応できる	実務経験なし
(18) バックアップ体制 (20～0点)			

(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)

以上

※1 資格について

なお、採択された社には、資格取得の確認をさせていただくことがあります。