

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24年2月13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24年2月13日（月）～平成24年3月6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2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24年3月6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24年2月13日（月）～平成24年3月6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 「研究支援担当スタッフ（プロジェクト担当）」

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 24 年 2 月 13 日（月）～平成 24 年 3 月 6 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

「研究支援担当スタッフ（プロジェクト担当）」

1. 業務内容

経済産業研究所（以下、当研究所）が実施する研究プロジェクトに関し、新たな研究プロジェクトの立上げから研究成果の発信まで、一連の研究過程のマネジメントに関わる業務を担当する。プロジェクトリーダー（大学教授等）の着任の際のオリエンテーション（当研究所における業務方法の説明）を始め、研究プロジェクト実施期間中においても継続的なガイダンスを行うとともに、研究過程の進展に応じてワークショップ・研究会・セミナー等のスケジュール管理・設営準備・運営等を行う。併せて、研究会メンバー等に対する謝金支払い等の事務処理等の業務を、他の研究支援担当スタッフと協力しながら行う。具体的には以下のとおり。

- ①当研究所では、研究プロジェクトを立ち上げる際に、そのリーダーとして大学教授等を非常勤研究員として委嘱する。研究支援スタッフは、プロジェクトリーダーに対し、当研究所における研究業務の進め方に沿って研究を進められるよう、リーダーの着任の際のオリエンテーションを行う。また、プロジェクト実施期間中も継続的なガイダンスを行う。
- ②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、国際ワークショップ等）等について、スケジュール、出席者、議題等に関する各種調整、セミナーの準備、予算の確保・執行、会場設営等の運営を行う。
- ③研究プロジェクトに係る連絡事項等について、研究会メンバー（外国人研究者を含む）、大学、企業、関係する業者等とやりとりを行う。また、研究プロジェクトに係るスケジュール管理・調整、予算の執行・管理、資料の収集・整理・保管、研究会メンバーの国内外出張の支援、リサーチアシスタントに係る手続き等の作業を行う。
- ④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、プレゼンテーションソフトの簡単な入力・編集作業、データベースソフトの簡単な入力・編集作業、研究会メンバー等との電子メールでのやりとり、スケジュール等や経理処理に係る書類作成等の作業を行う。
- ⑤研究プロジェクトの推進に係る資料、経理処理に係る資料、その他関係する事務手続き資料の管理・整理を行う。
- ⑥当研究所の常勤研究者の研究のサポート業務（例えば、スケジュール調整、予算の執行・管理、資料収集・整理、出張等の支援、リサーチアシスタントに係る手続き、経理処理等に係る書類作成作業、等）を行う。
- ⑦当研究所に滞在する外国人研究者の研究のサポート業務（例えば、スケジュール調整、予算の執行・管理、資料収集・整理、出張等の支援、経理処理等に係る書類作成作業、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プロジェクト型の業務（一定のメンバーを新たに集めて、期間を区切って、まとまった成果を出すもの）について、リーダー及びメンバーの意向を活かしつつプロジェクトを担当することができ、そうした実務経験が1年以上あること。
- ②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。
- 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（TOEIC750点以上又は同等の能力を有する者）。
- ④パソコンを用いた一般書類や経理書類作成、資料作成・整理等の事務処理能力に優れているとともに、そうした実務経験があること。具体的には、
 - ・ワードを用いた文書作成・表作成等の作業が適切にできること
 - ・エクセルを用いたデータ入力・整理・計算等の作業が適切にできること
 - ・パワーポイントを用いた資料作成等の作業が適切にできること
 - ・インターネットエクスプローラの検索等を含めた基本的操作による作業が適切にできること
 - ・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。
- 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あたることのできる意欲があり、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、かつそうした調整業務が複数同時に進行する状況（※）において自身で日程等の管理を行いながら適切に業務を進行・管理できるとともに、そうした実務経験が1年以上あること。
※各スタッフは、10本以上の研究プロジェクトについて、それぞれが同時進行している状況で各々の状況に応じた調整・管理の業務を担当する。
- 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24年3月15日（木）（予定）から2ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

* 本業務はいわゆる「自由化業務」での契約締結となります。派遣期間の制限に抵触する日は2013年10月1日です。なお、本公募に基づく契約期間は上記「4. 契約期間」の通りですので、ご注意ください。

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6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12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： _____ 社印 _____

※以下の質問に関しては直近5年間程度における状況を基本として記載してください。

	5点	2点	1点
1) プロジェクト型業務の経験 (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) 1)のうち業務に従事していた 時期について	直前～3年前 までの間	3年以上前	/
	1点	0点	
3) 社外顧客等の実務経験 (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
4) 3)のうち業務に従事していた 時期について	直前～3年前 までの間	3年以上前	/
	1点	0点	
5) 業務上の英語経験(英会話・英 文 e-mail の文章作成等) (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
6) 5)のうち業務に従事していた 時期について	直前～3年前 までの間	3年以上前	/
	1点	0点	
	3点		0点
7) 英語力 (TOEIC 等) (仕様書2. (3) ③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 又は TOEIC・その他検定等の 結果を有していない
8) ワード作業 (文章作成等) (仕様書2. (3) ④関係)	機能の使いこなし等について優れ ている		最低限の対応はできる
9) エクセル作業 (データ入力・整 理・計算等) (仕様書2. (3) ④関係)	機能の使いこなし等について優れ ている		最低限の対応はできる
10) パワーポイント作業 (仕様書2. (3) ④関係)	機能の使いこなし等について優れ ている		最低限の対応はできる
11) インターネット作業 (仕様書2. (3) ④関係)	機能の使いこなし等について優れ ている		最低限の対応はできる

12) メール処理 多件数のメール処理、適切な内容・表現等ができること、及びセキュリティを確保した上での対応 (仕様書2. (3) ④関係)	内容・表現の適切さ、及び機能の使いこなし等について優れている	最低限の対応はできる	
	5点	2点	1点
13) 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
	1点	0点	
14) 13)のうち業務に従事していた時期について	直前～3年前までの間	3年以上前	
	5点	2点	1点
15) 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
	1点	0点	
16) 15)のうち業務に従事していた時期について	直前～3年前までの間	3年以上前	
	5点	2点	1点
17) 調整業務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
	1点	0点	
18) 17)のうち業務に従事していた時期について	直前～3年前までの間	3年以上前	
	5点	2点	1点
19) 一般・経理書類作成業務経験 (仕様書2. (3) ④関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
	1点	0点	
20) 19)のうち業務に従事していた時期について	直前～3年前までの間	3年以上前	
	5点	2点	1点
21) 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
	1点	0点	
22) 21)のうち業務に従事していた時期について	直前～3年前までの間	3年以上前または未経験	

23) 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
24) 仕様書にある業務を行う上で御社として特記すべき事項があればご記入願います。(25～0点)			