

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12月4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12月4日（火）～平成24年12月20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12月20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24年12月4日(火)～平成24年12月20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 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（プロジェクト、契約担当）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 24 年 12 月 4 日（火）～平成 24 年 12 月 20 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

「研究支援担当（プロジェクト、契約担当）スタッフ」

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、当研究所が主催する研究会等の運営に係る業務、謝金支払い等の経理処理事務、研究に必要なアンケート調査等の業務委託契約等に関わる業務、及び当該委託契約先との調整・進捗管理等に関する業務等を、当研究所で定めるルールや手順に従い、他の研究支援担当スタッフの指示のもとで協力しながら行う。

具体的な業務は以下のとおり。

- ① 当研究所が主催する研究会等について、スケジュール、出欠等に関する各種調整、会場設営・撤去、会議資料等の作成・準備・配付、会議受付等を行う。
- ② 研究プロジェクトにかかる連絡事項等について、研究会メンバー等関係者とのやりとりを行う。また、謝金・交通費等の経理処理、予算の執行・管理、データ・資料等の収集、保管、管理を行う。
- ③ アンケート調査等の業務委託等を行うための入札関連手続き、委託先の選考及び契約手続きにかかる以下の作業、書類作成、決裁にかかる手続き関係者間の打ち合わせ、連絡・調整会場設営・撤去、受付、各種資料準備・配布を行う。
- ④ 委託業務の実施にあたって必要となる研究プロジェクトのメンバー、当研究所内関係者、業務委託契約先等との連絡、調整及び業務の進捗状況の管理を行う。
- ⑤ 業務委託先から提出される委託成果の検収、経理処理（確定検査、支払書類作成）等の業務を行う。
- ⑥ 上記の業務を行うため、パソコンを用いる業務（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、データベースでの進捗管理、等）、調査の業務委託等に係る調整・連絡事項等について研究プロジェクトメンバー・当研究所内・業務委託契約先等とのやりとり（電話、FAX、電子メール等）等の業務を行う。具体的には以下のとおり。
 - ・ ワードファイルによる書類の作成・編集作業
 - ・ エクセルファイルによる書類の作成・編集作業・データベースの確認作業
 - ・ アクセスファイルによるデータの入出力、管理作業
- ⑦ 業務委託契約等に係る資料（経理処理関係資料等を含む）・成果等の収集・整理・保管、その他関係する事務手続き資料の管理・整理を行う。
- ⑧ 研究グループを訪れる研究者・来客等への対応、電話応対を行う。
- ⑨ 必要に応じて、都内近郊の範囲での外出による研究プロジェクトのメンバーや業務委託契約先等との調整・打ち合わせ等を行う。
- ⑩ その他、①から⑧の業務にかかる手順の整理等の作業を行う。

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に調整・管理を行う業務の経験があること。そうした業務の実務経験が一定期間ある場合は評価の対象とする。
※スタッフは、複数のプロジェクトや業務委託契約等の案件が同時進行している状況において、それぞれの案件に係る調整・管理等の一連の業務を担当する。
- ②社外顧客・クライアントの実務経験があり、メール、電話、来訪者等について適切に対応する業務の経験があること。これらの業務の実務経験が一定期間ある場合は評価の対象とする。
- ③上記1. の業務内容に関連する業務の経験が一定期間ある場合は、評価の対象とする。
- ④日常の書類の作成（パソコン業務）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（仕様書、入札資料等）
 - ・ エクセルを用いたデータの整理・計算、集計データの検査等
 - ・ アクセスを用いたデータの入出力、管理等の作業が共に可能であること。加えて、上記①②の業務に係る電子メール（50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共に協調性をもって業務に取り組む意欲があり、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。（チームワーク業務を尊重できること、コミュニケーション能力にすぐれていることが望まれる。）
- 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25年1月10日（火）（予定）から2ヶ月。以降、最長平成25年10月1日まで更新予定あり。

* 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平成25年10月1日となっております。

5. 参考

(1) 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（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）があるため、業務に係る打ち合わせ等が分室で開催される場合には分室での勤務もある。

※その他、研究プロジェクトメンバー・委託契約先等との打ち合わせ等が外部で開催となる場合には、状況に応じて外部での勤務（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、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2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。

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 _____

※ ①～⑧については、当研究所での契約関係業務は公的機関としての性格が強いため、民間での経験よりも柔軟な対応力を重視するための配点。

※ 以下の①～⑧に関しては直近8年間程度における状況を基本として記載してください。

	3点	1点	0点
①調整を要する業務の経験 (仕様書2. (3) ①関係)	1年以上5年間未満	5年以上8年間未満	1年未満または 8年間以上
	1点		0点
②①の業務に従事していた 時期について	直前～5年未満		5年以上前
	3点	1点	0点
③複数同時進行状況での調 整・管理の業務経験 (仕様書2. (3) ①関係)	1年以上5年間未満	5年以上8年間未満	1年未満または 8年間以上
	1点		0点
④③の業務に従事していた 時期について	直前～5年未満		5年以上前
	3点	1点	0点
⑤社外顧客等の実務経験 (仕様書2. (3) ②関係)	1年以上5年間未満	5年以上8年間未満	1年未満または 8年間以上
	1点		0点
⑥⑤の業務に従事していた 時期について	直前～5年未満		5年以上前
	3点	1点	0点
⑦「1.業務内容」に関連す る業務の実務経験 (仕様書2. (3) ③関 係)	1年以上5年間未満	5年以上8年間未満	1年未満または 8年間以上
	1点		0点
⑧⑦の業務に従事していた 時期について	直前～5年未満		5年以上前

※以下の⑨～⑯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。

	3点	1点	応募不可
⑨ワード作業 文章作成（タブ、段落、 段組み、目次、差し込み 印刷等も含む） （仕様書2．（3）⑥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	対応できない
⑩ワード作業 オブジェクト、図形、表 の挿入・加工 （仕様書2．（3）⑥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	対応できない
⑪エクセル作業 並べ替え、集計、オート フィルター （仕様書2．（3）⑥④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	対応できない
⑫エクセル作業 VLOOKUP、IF 関数 （仕様書2．（3）⑥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	対応できない
	3点	1点	0点
⑬アクセス作業 入出力、テーブル・クエ リ・入出力フォーム等の 修正 （仕様書2．（3）⑥関係）	既存データベース のプログラムのテ ーブル・クエリ・ 入出力フォームの 不具合について、 簡単な修正ができ る	入出力ができる	対応できない
	3点	1点	応募不可
⑭メール処理 適切な内容・表現等がで きる、及びセキュリティ を確保した上での対応が できる （仕様書2．（3）⑥関 係）	内容・表現等の適 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	対応できない
	3点	1点	0点
⑮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）	3年以上	3年未満	左記以外の状況
⑯一般・経理書類作成業務 の経験 （仕様書2．（3）⑤関係）	3年以上	3年未満	左記以外の状況

	1点	応募不可
⑰繁忙期の継続的な残業	対応できる	まったく対応できない
⑱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御記入願います。(0～25点)		