

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25年10月7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25・26・27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、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 25 年 10 月 8 日（火）～平成 25 年 10 月 24 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25年10月24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25年10月8日(火)～平成25年10月24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：片桐、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 「計量分析・データ担当スタッフ(英語対応業務あり)」

仕様書 2 「計量分析・データ担当スタッフ」

(仕様書1または仕様書2を○で囲む。両方に応募する場合はそれぞれ1枚ずつ提出。)

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25年10月8日(火)～平成25年10月24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

「計量分析・データ担当スタッフ（英語対応業務あり）」

1. 業務内容

政府機関等が実施した統計調査、経済産業研究所に所属する研究プロジェクトが実施したアンケート調査及び外部機関から提供（貸与）された統計データについて、①研究者からの利用申請に係る申請書類の審査、修正、②研究者やデータ提供部署との連絡調整、③研究者の要請に基づき電子媒体から必要事項を抽出するなどの作業、④データ取り扱い注意書などの書類作成、⑤研究者から利用期間終了後にデータ収納媒体を回収し、それを消去又は裁断する作業、⑥経済産業研究所 計量分析・データ担当が保有するアンケート調査などの一覧表の整理、管理、⑦その他業務を行うこと。

よって上記作業を円滑に実施するには、パソコンの操作（マイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル、メーリングソフト）が確実に出来ること。具体的には次のとおりである。

（1）パソコン等を用いる通常業務

主にマイクロソフト社の Office2007/2010（ワード、エクセル）を利用して、統計データ等の利用申請に係る申請書類の審査、修正等の作業を行う。

- 各種申請書類の審査、修正、編集作業等を規定された様式に従って行う。
- 電子メール等により、申請者やデータ提供部署との連絡、調整を行う。
- 電子メール等による海外からの申請書類に対し、英語で受領、問い合わせ等の連絡を行うとともに、データ送付作業を行う。

（2）資料作成・整理

- データ利用期間終了後、研究者からデータ収納媒体を回収し、消去又は裁断する。
- 計量分析・データ担当が保有している資料の整理、保管、貸出を行う。併せてその管理台帳の管理を行う。
- 所内事務手続き資料の管理、整理を行う。

（3）その他業務

- 職員と連携して、所内支払部署に提出する支払関係書類の作成を行う。
- 計量分析・データ担当への来訪者や研究所に属する研究者からの問い合わせへの対応、電話対応を行う。
- 当研究所に所属する研究者（外国人研究者を含む）のデータ利用希望に対するサポート業務を行う。
- 専用システムの運用に当たり、研究者をシステムの利用者として登録するとともに、システム内に格納されている原データを管理し、研究者の求めに応じて、研究者が原データより加工したデータを提供する。また、利用に関する問い合わせやトラブルへの対応（システム保守委託会社への連絡事務）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を取得し現在も有効であること。

(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会社等の勤務経験があり、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独立行政法人や公益法人を含む官公庁等において、法令に則して行われる書類の作成（定型的な記載内容で足りるものを除く）、または、官公庁等に提出する同様の書類の作成を職務として経験していることが望ましい。
- ③上記②の申請書類の審査（形式的な要件を満たしているか、あるいは、内容的に適正であるかなど）を職務として経験していることが望ましい。
- ④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、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、英検準一級以上又は同等以上の能力を有する者）。
- ⑤パソコンを用いた一般書類の作成、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、
 - ・ マイクロソフト社のワード 2007/2010 を用いた文書作成、表作成、レイアウト変更等の作業が適切にできること。
 - ・ 同エクセル 2007/2010 を用いたデータの入力、抽出、編集等の作業が適切にできること。
 - ・ 多量な電子メール（一日 50 通前後）の処理が適切にできること。また、文章上での適切な内容、表現等ができるとともに、情報セキュリティを確保した対応が取れること。
- ⑥仕事を行う意欲があり、職場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。また、仕事を行いながら向上心を持って、作業の効率化に資する対応が取れること。
- ⑦複数の関係者間の調整を有する業務の経験があり、それらの適切な進行管理ができるとともに、その実務経験が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 25 年 11 月 1 日（金）（予定）から 12 月 1 日。以降、最長平成 26 年 5 月 31 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 26 年 6 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 1 1 階）

(2) 勤務時間

- 原則として、週 5 日、9 時 30 分～17 時 45 分（休憩：12 時 15 分～13 時）。
- 月 5 時間程度の残業を予定。

(3) 職場環境

研究調整副ディレクター（計量分析・データ担当）の下、現在 5 名のスタッフが在席し、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

	3点	2点	
① 勤務経験があり、来訪者対応、電話対応の業務経験がある (仕様書 2. (3) ① 関係)	3年以上	1年以上3年未満	
	1点	0点	
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	
	5点	2点	0点
③ 独立行政法人や公益法人を含む官公庁等において、法令に則して行われる書類の作成（定型的な記載内容で足りるものを除く）、または、官公庁等に提出する同様の書類の作成を職務として経験している (仕様書 2. (3) ② 関係)	2年以上	2年未満	経験なし
	1点	0点	
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年以上前または経験なし	
	5点	2点	0点
⑤ 上記③の申請書類の審査（形式的な要件を満たしているか、あるいは、内容的に適正であるかなど）を職務として経験している (仕様書 2. (3) ③ 関係)	2年以上	2年未満	経験なし
	1点	0点	
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年以上前または経験なし	
	5点	2点	0点
⑦ 経済学の基礎知識がある	大学・短大等で履修があり基礎知識を有する	履修等はないが一般的知識を有する	左記の条件に該当しない
	5点	2点	
⑧ 業務上での英語経験（英会話、英文 E-mail の文章作成等）がある (仕様書 2. (3) ④ 関係)	3年以上	1年以上3年未満	

	1点	0点	
⑨ ⑧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	
	3点	0点	
⑩ 英語力 (TOEIC 等) (仕様書 2. (3) ④ 関係)	TOEIC750 点以上、英検準一級以上又はその他の検定等で同等以上の能力を有する	TOEIC、英検又はその他の検定等の結果を有していない	
	2点	1点	
⑪ パソコンを用いた一般書類の作成、資料作成・整理等の事務処理能力 (仕様書 2. (3) ⑤ 関係)			
・ワード作業 文章作成 (タブ段落、段組、インデント等も含む)、表作成、レイアウト変更等	優れている	対応できる	
・エクセル作業 データの入力、オートフィルタ、検索、抽出、編集等の操作	優れている	対応できる	
・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	優れている	対応できる	
	3点	2点	1点
⑫ チームワークを要する業務の経験がある (仕様書 2. (3) ⑥ 関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
	1点	0点	
⑬ ⑫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	
	3点	2点	
⑭ 複数の関係者間の調整を有する業務の経験及び進行管理の経験がある (仕様書 2. (3) ⑦ 関係)	3年以上	1年以上3年未満	
	1点	0点	
⑮ ⑭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	
	3点	1点	
⑯ 繁忙期には継続的な残業ができる (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	

⑰ 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。(23点～0点)

「計量分析・データ担当スタッフ」

1. 業務内容

政府機関等が実施した統計調査、経済産業研究所に所属する研究プロジェクトが実施したアンケート調査及び外部機関から提供（貸与）された統計データについて、①研究者からの利用申請に係る申請書類の審査、修正、②研究者やデータ提供部署との連絡調整、③研究者の要請に基づき電子媒体から必要事項を抽出するなどの作業、④データ取り扱い注意書などの書類作成、⑤研究者から利用期間終了後にデータ収納媒体を回収し、それを消去又は裁断する作業、⑥経済産業研究所 計量分析・データ担当が保有するアンケート調査などの一覧表の整理、管理、⑦その他業務を行うこと。

よって上記作業を円滑に実施するには、パソコンの操作（マイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル、メーリングソフト）が確実に出来ること。具体的には次のとおりである。

(1) パソコン等を用いる通常業務

主にマイクロソフト社の Office2007/2010（ワード、エクセル）を利用して、統計データ等の利用申請に係る申請書類の審査、修正等の作業を行う。

- 各種申請書類の審査、修正、編集作業等を規定された様式に従って行う。
- 電子メール等により、申請者やデータ提供部署との連絡、調整を行う。

(2) 資料作成・整理

- データ利用期間終了後、研究者からデータ収納媒体を回収し、消去又は裁断する。
- 計量分析・データ担当が保有している資料の整理、保管、貸出を行う。併せてその管理台帳の管理を行う。
- 所内事務手続き資料の管理、整理を行う。

(3) その他業務

- 職員と連携して、所内支払部署に提出する支払関係書類の作成を行う。
- 計量分析・データ担当への来訪者や研究所に属する研究者からの問い合わせへの対応、電話対応を行う。
- 専用システムの運用に当たり、研究者をシステムの利用者として登録するとともに、システム内に格納されている原データを管理し、研究者の求めに応じて、研究者が原データより加工したデータを提供する。また、利用に関する問い合わせやトラブルへの対応（システム保守委託会社への連絡事務）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を取得し現在も有効であること。
- (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会社等の勤務経験があり、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独立行政法人や公益法人を含む官公庁等において、法令に則して行われる書類の作成（定型的な記載内容で足りるものを除く）、または、官公庁等に提出する同様の書類の作成を職務として経験していることが望ましい。
- ③上記②の申請書類の審査（形式的な要件を満たしているか、あるいは、内容的に適正であるかなど）を職務として経験していることが望ましい。
- ④パソコンを用いた一般書類の作成、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、
- ・ マイクロソフト社のワード 2007/2010 を用いた文書作成、表作成、レイアウト変更等の作業が適切にできること。
 - ・ 同エクセル 2007/2010 を用いたデータの入力、抽出、編集等の作業が適切にできること。
 - ・ 多量の電子メール（一日 50 通前後）の処理が適切にできること。また、文章上での適切な内容、表現等ができるとともに、情報セキュリティを確保した対応が取れること。
- ⑤仕事を行う意欲があり、職場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。また、仕事を行いながら向上心を持って、作業の効率化に資する対応が取れること。
- ⑥複数の関係者間の調整を有する業務の経験があり、それらの適切な進行管理ができるとともに、その実務経験が1年以上あること。
- 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 11 月 1 日（金）（予定）から 12 月 1 日。以降、最長平成 26 年 5 月 31 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 26 年 6 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 1 1 階）

(2) 勤務時間

- 原則として、週 5 日、9 時 30 分～17 時 45 分（休憩：12 時 15 分～13 時）。
- 月 5 時間程度の残業を予定。

(3) 職場環境

研究調整副ディレクター(計量分析・データ担当)の下、現在 5 名のスタッフが在席し、そのスタッフの同僚として予定。

仕様書 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

	3点	2点	
① 勤務経験があり、来訪者対応、電話対応の業務経験がある (仕様書 2. (3) ① 関係)	3年以上	1年以上3年未満	
	1点	0点	
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	
	5点	2点	0点
③ 独立行政法人や公益法人を含む官公庁等において、法令に則して行われる書類の作成（定型的な記載内容で足りるものを除く）、または、官公庁等に提出する同様の書類の作成を職務として経験している (仕様書 2. (3) ② 関係)	2年以上	2年未満	経験なし
	1点	0点	
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年以上前または経験なし	
	5点	2点	0点
⑤ 上記③の申請書類の審査（形式的な要件を満たしているか、あるいは、内容的に適正であるかなど）を職務として経験している (仕様書 2. (3) ③ 関係)	2年以上	2年未満	経験なし
	1点	0点	
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年以上前または経験なし	
	5点	2点	0点
⑦ 経済学の基礎知識がある	大学・短大等で履修があり基礎知識を有する	履修等はないが一般的知識を有する	左記の条件に該当しない

	2点	1点	
⑧ パソコンを用いた一般書類の作成、 資料作成・整理等の事務処理能力 (仕様書 2. (3) ④ 関係)			
・ワード作業 文章作成 (タブ段落、段組、インデント等も含む)、表作成、レイアウト変更等	優れている	対応できる	
・エクセル作業 データの入力、オートフィルタ、検索、抽出、編集等の操作	優れている	対応できる	
・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	優れている	対応できる	
	3点	2点	1点
⑨ チームワークを要する業務の経験がある (仕様書 2. (3) ⑤ 関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
	1点	0点	
⑩ ⑨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	
	3点	2点	
⑪ 複数の関係者間の調整を有する業務の経験及び進行管理の経験がある (仕様書 2. (3) ⑥ 関係)	3年以上	1年以上3年未満	
	1点	0点	
⑫ ⑪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	
	3点	1点	
⑬ 繁忙期には継続的な残業ができる (仕様書 2. (3) ⑦ 関係)	対応できる	限定的に対応できない日がある	

⑭ 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。(22点～0点)