

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26年1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26年2月3日（月）～平成26年2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26年2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26年2月3日(月)～平成26年2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：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 「総括担当スタッフ」

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 26 年 2 月 3 日（月）～平成 26 年 2 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

「総括担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所の研究実施体制は、経済産業研究所の常勤・非常勤研究員の他、大学教授や准教授と研究委任契約を締結して研究プロジェクトを実施しております。また、委嘱により現役の行政官が本務以外の時間を活用し研究活動できる場を提供しています。

総括担当スタッフは、経済産業研究所が行う研究に関し、主として研究員の行った研究活動の評価のため、活動実績や研究成果のとりまとめを行う他、研究所の予算・執行管理、来訪者受付業務、代表電話取り次ぎ業務等を行っていただきます。

具体的には次のとおりです。

(1) 研究成果のとりまとめ作業補助

- ① 研究員（外部研究員を含む）の研究活動に伴う研究実績や研究成果のとりまとめのための集計作業を行う
- ② 研究員の論文発表や、新聞、雑誌等への寄稿実績等のとりまとめ（検索システムでのデータ照合、外国誌ジャーナルの掲載確認作業等）を行う。

(2) 予算・執行管理の補助（帳票、支出管理等の経理業務ではありません）

- ① 研究所各グループの四半期毎の予算執行状況の管理（予算管理システムへの入力、エクセル表計算、関連資料作成等）
- ② ①と同様に研究プロジェクト毎の予算・執行管理を行う。

(3) 会議資料作成補助業務

経済産業研究所の評価に関する会議等の資料の作成補助を行う。

(4) 受付業務

- ① 経済産業研究所受付として、来訪者受付業務を行う。
- ② 経済産業研究所受付として、代表電話の取り次ぎを行う。

(5) その他庶務業務

- ① 所内スケジュール表の作成、定例会議資料のコピー等。
- ② 他のスタッフの休暇時や手が足りない場合に、庶務業務全般を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 書類の作成及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（データ集計、表や資料作成）ができること。
- (2) 調整能力、事務処理能力とともに、特にデータ処理の緻密さ、正確さに優れていること。
- (3) 来訪者及び電話通話者への対応が適切にできること。
- (4) 代表窓口業務でもあるため、前例のみならず、その場に応じた臨機応変な行動をとれること。
- (5) 過去に、民間企業、公的団体等で継続して2年間以上エクセルを使用してのデータ集計等の業務経験があること。
- (6) 性格が明るく、他の職員と協調して仕事ができること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：平成26年3月3日から1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平成29年3月3日の予定です。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) 総括担当チーフの下、チームの一員として勤務。

(2) 3月から5月末までに外部会議の資料作成補助業務のため残業がある。(会議開催日については、事前に告知する。)

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	3点	1点
①来訪者、電話対応業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
②一般書類・経理書類（内部支払書類）作成業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
③調整（事務処理、スケジュール等）を要する業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
④庶務（コピー・会議資料準備・お茶出し等）の業務経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑤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
⑥仕様書の1. 業務内容に関連する経験	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
	10点	5点	1点
⑦エクセル業務経験 表計算、並べ替え、データ集計、IF関数	6年以上	4年以上6年未満	2年以上4年未満
	5点	0点	/
⑧ ⑦の業務に従事していた時期	直前～3年前までの間	3年以上前	
	5点	1点	/
⑨繁忙期の継続的な残業	対応できる	限定的に対応できない日がある	
⑩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。（20～0点）			