

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

2024年7月16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（以下「当研究所」という。）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。

※在宅勤務制度あり

3. 派遣場所 東京都千代田区霞が関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) 令和4・5・6年度一般競争参加資格（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：2024年7月16日（火）～2024年8月2日（金）10時00分から12時00分まで、及び13時00分から17時00分まで
- (2) 提出先：〒100-8901 東京都千代田区霞が関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 総務グループ 人材担当：川喜多・小林（真）
- (3) 提出方法：郵送（期間内必着）又は持参すること。なお、持参の場合は8月2日（金）に限定する。FAX、電子メール等での提出は受理しない。

3. 応募提出書類

- (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
※時間単価には交通費等の金額は含まないこと。
なお、労働者派遣法の改正に伴う派遣料金の配慮については、落札後に応相談のこと。
- (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4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：2024年8月2日(金) 17:00 まで

(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<E-mail: hr-offering@rieti.go.jp>までメールを送ってください。電話や来訪等によるお問い合わせは受付できません。

お問い合わせの際は、必ず件名(題名)を「RIETI 派遣労働者受入れ公募要領についての問い合わせ」としてください。

- ・ 問合せ受付期間は2024年7月16日(火)～2024年8月1日(木)

(その他契約上の条件等)

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) 派遣先の職員就業規則その他の規程で定められた服務規律を遵守しないとき

(2) 派遣労働者の勤務状況が適正とみとめられないとき

(3) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき

(4) 派遣労働者に不品行があったとき

- (5) 派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、派遣先の求めに応じて派遣元が責任をもって代替人員の確保を図ること。但し、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、派遣先は代替人員の派遣を求めない場合がある。
- (6) 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。
但し、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) 派遣労働者は、派遣先の指揮命令者が承認した場合は、在宅勤務を行うことができる。在宅勤務により生じる水道光熱費およびネットワーク通信費は自己負担とする。
- (9) 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。
但し、派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置については、以下「労働者派遣の役務提供の終了後（仕様書記載の最長更新予定期間終了後）に、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこととする。」旨の記載を個別契約書等に定めるものとする。
- (10) 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。
- (11) 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 「財務・経理担当スタッフ」

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
2024年7月16日（火）～2024年8月2日（金）

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

TEL

FAX

E-MAIL

<提出用チェック欄>

- (1) 見積書：1時間当りの単価金額（消費税抜き・交通費等抜き）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

「財務・経理担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトやシンポジウム、セミナー等の事業実施に伴う経費及び当研究所の管理経費の支払及び経理処理を行う。具体的には次のとおり。

(1) 通常業務

- ①会計システム(独立行政法人用会計ソフト)への入力、伝票作成
- ②支払書類のチェック業務
- ②書類の作成・編集作業
- ③表計算書類の入力・編集作業
- ④ファームバンキング (FB) 処理

(2) 資料整理

- ①伝票の整理・保管
- ②監査に係る資料の整理
- ③振込情報の整理・管理

(3) その他の業務

- ①金融機関での諸手続き(公共料金の支払等)に伴う外出
- ②外部(支払先や銀行)からの問い合わせ(対面・電話・メール)の対応
- ③各部署担当者に対する問い合わせ(対面・電話・メール)の対応
- ④謝金等支払いに関連する業務
- ⑤上記業務に加え、その他付随する業務

(4) 給与支払の補助業務

- ①支出実績集計等資料作成
- ②外部(各省庁等)からの調査依頼に関する資料を作成

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もつこと。
- (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。

- ・派遣先の職員就業規則その他の規程で定められた服務規律を遵守すること。
- ・以下の必要な知識、スキル、経験等を満たすこと。

※派遣可能である人材の各要件について、別添表に記入すること。

- ①会社等での勤務経験があり、来訪者への対応、電話対応が適切にできること。一般事務経験が3年以上あること。
- ②経理の実務経験が2年以上あること。独法の経理経験者であればなお望ましい。
- ③日商簿記の資格があれば望ましい。
- ④給与事務経験があれば望ましい。
- ⑤一般の会計ソフトの操作経験、または独立行政法人用会計ソフトの操作経験があれば望ましい。
- ⑥支払書類のチェック業務の経験が2年以上あることが望ましい。
- ⑦パソコンを用いた一般書類の作成、資料作成・整理等、実務経験があること。

- ・マイクロソフト社のワードを用いた文書作成、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。
- ⑧電子メールの処理が内容や文書表現、情報セキュリティ対応を含め適切にできること。
- ⑨複数の関係者間の調整を要する業務に携わった経験が3年以上あり、協調性に富み、臨機応変に対応できること。
- ⑩コミュニケーション能力に優れ、チームワークを要する業務の経験があること。また、作業の効率化に資する対応が取れること。
- ⑪決算期の継続的な残業（10～15時間程度）や急な残業に対応ができること。

【参考：職場環境】

担当マネージャーおよび2名のスタッフで、総務グループを始めとする各担当と連携しながら業務を行っています。

現在使用している会計システムは独立行政法人用会計ソフトですが、一般的な経理処理の知識があれば操作上特に問題はありません。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：2024年8月19日（予定）から2ヶ月。以降、最長3年間更新予定あり。
なお、業務開始日については相談に応じます。

仕様書 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	1点	応募不可
① 会社等での一般事務経験 (仕様書 2. (3) ① 関係)	3年以上	1年以上 3年未満	1年未満
	3点	各1点	0点
② 経理業務の実務経験 (仕様書 2. (3) ② 関係)	2年以上	1年以上 2年未満	1年未満
③ 日商簿記の資格 (仕様書 2. (3) ③ 関係)	2級以上もしくは 同レベル	3級もしくは 同レベル	なし
④ 給与事務の経験 (仕様書 2. (3) ④ 関係)	2年以上	1年以上 2年未満	1年未満
⑤ 一般的な会計ソフトの操作経験 (仕様書 2. (3) ⑤ 関係)	操作経験があり 使いこなせる	操作経験あり	操作経験なし
⑥ 支払書類のチェック業務経験 (仕様書 2. (3) ⑥ 関係)	2年以上	1年以上 2年未満	1年未満
	各1点	0点	応募不可
⑦ 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) ⑦ 関係)			
・ワード作業 文章作成、表作成、レイアウト変更等	優れている	対応できる	対応できない
・エクセル作業 データの入力、抽出、編集等	優れている	対応できる	対応できない
	3点	1点	応募不可
⑧ メール処理 適切な内容・表現等ができること及び 情報セキュリティを確保した上での対 応 (仕様書 2. (3) ⑧ 関係)	優れている	対応できる	対応できない
	3点	2点	0点
⑨ 複数の関係者間の調整を有する業務の経 験 (仕様書 2. (3) ⑨ 関係)	3年以上	1年以上 3年未満	1年未満

<p>⑩ チームワークを要する業務経験があり、作業の効率化に資する対応が取れる (仕様書 2. (3) ⑩ 関係)</p>	<p>3年以上</p>	<p>1年以上3年未満</p>	<p>1年未満</p>
<p>⑪ 決算期の継続的な残業や急な残業 (仕様書 2. (3) ⑪ 関係)</p>	<p>対応できる</p>	<p>限定的に対応できない日がある</p>	<p>対応できない</p>
<p>⑫ 仕様書にある業務を行う上で貴社として特記すべき事項があればご記入願います。(0点～28点)</p>			