

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8月5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8月5日（月）～2024年8月23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23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23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8月5日(月)～2024年8月22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 「国際・コンファレンス担当スタッフ」

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8月5日（月）～2024年8月23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

「国際・コンファレンス担当スタッフ」

1. 業務内容

海外研究機関との交流、ワークショップの開催（含：研究者や職員の派遣）、海外研究者の中長期の受け入れや短期の表敬訪問・講義依頼、海外識者のウェブコラム執筆に係る連絡業務等への対応をはじめとする国際業務を主に行う。また、繁忙期には経済産業研究所が実施しているシンポジウムやセミナー等のイベント開催に関して、主として、所内外の会場の手配・設営、運営に関わる業者および講師との調整、運営に関わる書類の準備、講師に対する謝金等支払いおよび運営に関わる業者への支払いの経理処理事務を行う。具体的には次のとおり。

(1) 国際業務

- ① 海外研究機関に関する情報収集
- ② 国際業務実施に関する関係者との各種調整
- ③ 招聘者および出張者等の移動、滞在に関する手配
- ④ 当日の運営（会場確保・設営・撤去、資料準備等）
- ⑤ コラム執筆依頼メールの作成、応答、礼状の準備・発送
- ⑥ 海外要人表敬訪問等の際のアテンド（英語のメモ作成、ロジ一般）

(2) シンポジウム、セミナー等、会議運営業務

（講師、委託業者および参加者との各種調整）

- ① 会場の選定、確保
- ② オンラインセミナーでの会議アプリを使用した運営
- ③ セミナー・シンポジウム開催の案内
- ④ 会議に関わる資料の準備・配付
講師指示による資料(PPT など)の修正も含む
- ⑤ 会場の設営・撤去
机、椅子、音響・映像機器の移動、配線も含む
- ⑥ 会議の受付、会場内の誘導等
- ⑦ セミナー顧客管理ソフトの入力・操作等

(3) その他

上記（1）（2）に付帯する以下の業務を行う。

- ① 所内手続き用資料の作成、手続きの実施
- ② 予算計上・経理処理用書類の作成、手続きの実施（電子申請システム等の操作経験があると良い）
- ③ 資料の作成・収集・整理・管理（キントーン等使えることが望ましい）
- ④ 電話、メール対応
- ⑤ その他庶務的事項（来客対応、資料コピー、お茶だし、片付けなども含む）

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。
- ① 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。
 - A) ワード（画像を含む文書作成、文字カウント・ワードチェックなどの校閲等）
 - B) エクセル（表作成、グラフ作成等）
 - C) パワーポイント（資料作成、グラフ・アニメ等挿入）
 - D) インターネット検索による情報収集
 - E) Access（データベース作成）あるいはキントーンでのアプリ作成
 - ② 英語能力（読み書き（ビジネス英語・メール・英語のメモ取り）、及び英会話）があること。具体的には、TOEIC900点以上もしくは英検準1級以上の資格を有し又はそれに相当する語学力があり、所内幹部が対外的に発信するレターおよびメールの下書きを作成する能力および実績があること。
 - ③ 社外顧客の対応経験があり、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
 - ④ ワークショップ等の会議の運営業務に携わった経験があること。（1年以上の経験があることが望ましい。）
 - ⑤ オンラインセミナーで会議アプリ（ZoomやTeamsなど）の使用が慣れていること。技術スタッフと連携して迅速に対応ができること、外国人講演者にも説明できることが望ましい。
 - ⑥ 大学教授、省庁・企業の役職者レベルの講師・関係者への適切な対応ができること。（1年以上の経験があることが望ましい。）
 - ⑦ チームワーク及び複数の関係者間の調整を要する業務に携わった経験が2年以上あり、協調性に富み、臨機応変に対応できること。
 - ⑧ 近郊への外出出勤（日帰り）及び宿泊を伴う国内出張ができること。

【参考：業務環境】

担当マネージャーおよび複数名のスタッフ（現在は10名弱が在籍）で、国際・広報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。庶務的業務を含め、多様な業務を他のスタッフと協力しながら進めていますので、専門業務に特化されたい方よりは、コミュニケーション力があり、順応性が高い方に適した業務環境です。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：2024年9月6日から2ヶ月。以降、最長3年間まで更新予定あり。

なお、2024年10月8日に事業所抵触日となることから、抵触日1ヶ月前までに弊所内で労働者代表に意見聴取を行い、期間延長手続きを実施予定。

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	1点	応募不可
① ワード作業：文書作成（タブ、段組み等を含む） （仕様書 2. (3) ①A 関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない
② エクセル作業（表計算、関数・並べ替え、集計等を含む） （仕様書 2. (3) ①B 関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない
③ パワーポイント作業（スライド作成等を含む） （仕様書 2. (3) ①C 関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない
④ インターネット検索 （仕様書 2. (3) ①D 関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない
⑤ Access 作業（データベース作成） （仕様書 2. (3) ①E 関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない

	5点	1点	応募不可
⑥ 英語力（TOEIC 点数／実用英語検定） （仕様書 2. (3) ②関係）	TOEIC900 点以上または英検準 1 級以上またはそれに相当する語学力を有する	X	TOEIC900 点以上または英検準 1 級以上またはそれに相当する語学力を有しない
⑦ 英語力（作文力） （仕様書 2. (3) ②関係）	日本語の作文とほぼ遜色なく対応可能	参考例等があり、かつ、ある程度の時間をかければ対応可能	自力での作成は不可
⑧ 英語力（会話：電話対応、接客対応） （仕様書 2. (3) ②関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない
⑨ 来訪者、電話対応 （仕様書 2. (3) ③関係）	対応に優れている	対応できる	対応できない
⑩ 会議運営業務の経験 （仕様書 2. (3) ④関係）	経験あり 1 年以上	経験あり 1 年未満	経験なし
⑪ オンライン会議運営業務の経験 （仕様書 2. (3) ⑤関係）	経験あり 1 年以上	経験あり 1 年未満	経験なし

⑫ 役職者レベルの講師 対応業務経験 (仕様書 2.(3)⑥関係)	3年以上	1年以上3年未満	1年未満
⑬ チームワーク業務経験 (仕様書 2.(3)⑦関係)	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑭ 調整を要する業務経験 (仕様書 2.(3)⑦関係)	5年以上	2年以上5年未満	2年未満
⑮ 一般事務・経理処理 (能力) (仕様書 1.(3)関係)	対応に優れている	対応できる	対応できない
⑯ 一般事務・経理処理 (経験) (仕様書 1.(3)関係)	2年以上	2年未満	X
⑰ 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。(30~0点)			