

業務支援者派遣の見積競争について

次のとおり見積競争に付します。

契約担当職
国立研究開発法人産業技術総合研究所
調達三室長 佐藤 憲市

1. 見積競争に付する事項

- (1) 件名・人数 業務支援者派遣（つくば1群26派158） 1名
(2) 仕様 別紙仕様書のとおり
(3) 派遣期間 2026年4月1日～2027年3月31日
(4) 派遣場所 国立研究開発法人産業技術総合研究所 つくばセンター 中央事業所

※ 派遣元で派遣労働者の待遇を「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」のどちらで確保したのか、見積競争への参加を決めた時点で下記5. に連絡ください。

2. 競争参加に必要な書類

- (1) 見積書 1部
・ 時間単価（通常時間単価、法定外時間単価）を記載してください。
・ 見積額は通勤交通費等の諸経費を含めた額としてください。
- (2) スキル審査書類 各1部
① スキル提案書
仕様書「11. 派遣労働者に求めるスキル（資格・技能・経験等）」に示す要求仕様を項目毎に比較する形式で派遣予定者のスキルを記載してください。
② スキルシート
派遣予定者の経歴や保有する資格・技能等を記載したスキルシートをご提出ください。
- (3) 労働者派遣事業許可証の写し 1部
- (4) 反社会的勢力排除に関する誓約書
詳細及び様式は以下URLをご覧ください。
URL : https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/oshirase/seiyakushoirai.html
※ 過去に産総研に提出したことがある場合は不要です。
- (5) 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」
詳細及び様式は以下URLをご覧ください。
URL : https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/oshirase/koutekikenkyuhi.html
※ 過去に産総研に提出したことがある場合は不要です。

3. 競争参加に必要な書類の提出期限及び提出場所

2026年2月12日（木）17：00 厳守
下記5. にご提出ください。（メール提出可）

4. 注意事項

- (1) 派遣労働者は、国立研究開発法人産業技術総合研究所を離職後1年以内の者でないこと（60歳以上の定年退職者を除く）。その他の要件は仕様書のとおり。
- (2) 在宅勤務に関する覚書をご承諾の上で競争にご参加ください。（覚書は以下URLからご覧ください。）
U R L : https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/format/

5. 書類提出先・問い合わせ先

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達部 調達三室 池田 俊哉（いけだ としや）

住 所：〒305-8561 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群 1-1棟1階

電 話：050-3521-1485（直通）、029-861-2029（代表）

メール：t.ikedaa@aist.go.jp

仕様書

1. 件名	業務支援者派遣（つくば1群26派158）
2. 組織単位	
(1) 組織の名称	調達部
(2) 組織の長の職名	部長
3. 業務内容	
(1) 従事業務に関わる研究（業務）の概要	省略
(2) 従事業務の内容	<p>① 調達部における一般事務（産総研固有の財務会計システムによる物件の買入、役務の調達などの契約手続き業務及び職員が行う契約手続きへの支援業務、書類の整理、整頓、証憑類のコピー・P D F 化作業等）</p> <p>② 付隨的業務は、1割以内とする。</p>
4. 派遣期間	2026年4月1日～2027年3月31日
5. 派遣人数	1名
6. 就業場所	
(1) 勤務地	国立研究開発法人産業技術総合研究所 つくばセンター 中央事業所1群 調達部 (〒305-8561 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群)
(2) テレワーク実施場所	-
7. 就業条件	
(1) 就業日	月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日のうち週3日間 ただし、必要に応じ、就業日と休日を振り替える場合がある。
(2) 休日	所定休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日～翌1月3日）、その他産総研（理事長）が別に定める日 その他の休日：就業日以外の日（所定休日を除く）
(3) 就業時間	8時45分を始業時刻、16時30分を終業時刻とし、休憩時間を除き、1日あたり6時45分勤務とする。
(4) 休憩時間	12：00～13：00（1時間）
(5) 時間外労働	契約で定める範囲で命じる場合がある。
(6) 休日労働	契約で定める範囲で命じる場合がある。
(7) 出張	なし
8. 政令で定める業務（号）	日雇派遣に該当しないことが明らかであるため省略
9. 業務に伴う責任の程度 (権限の範囲)	役職を有さない（部下なし）

10. 安全衛生に関する事項	
(1) 危険有害業務の有無	なし
(2) 危険有害業務の内容、 危険・健康障害を防止 する措置の内容等	
11. 派遣労働者に求めるスキ ル（資格・技能・経験 等）	<p>①直近の2年間で研究機関、大学等の仕訳・支払書類の作成に関する実務経験および書類のPDF化業務経験を有し、適宜、内部及び外部の関係者との連絡調整が円滑に行なえること。なお、パソコンを利用した会計システムへの入力及び集計作業の経験があることが望ましい。</p> <p>②適宜、内部及び外部の関係者との連絡調整が円滑に行なえること。</p> <p>③Word 及びExcel、E-mail を使った実務経験を有し、Excelに関しては自立して検索等の操作が行え対象を特定することが可能なこと。</p> <p>④電子メールの送受信を自立的に行い、平易なビジネス文書を理解し作成でき1分間に100文字入力可能なタイピング能力を有していること。</p> <p>⑤適切な電話応対、来客応対ができること。</p> <p>⑥職場における基本的なマナーが備わっていること。</p>

【記入例】

スキル提案書

件名：業務支援者派遣（つくば1群26派158）

事業者：○○株式会社

提出日：2026年2月12日

No.	要求仕様（派遣労働者に求める資格・技能等）[1]	提案仕様（派遣予定者の資格・技能等）[2]	備考
(1)	理系大学を卒業している。または、同等程度の知識を有すること。	200x年に○○大学○○学科を卒業しています。	
(2)	○○に関して、研究機関での実務経験が5年以上あること。	19xx年～20xx年の10年間、研究機関にて○○に従事していました。	
(3)	○○装置を自立的に操作できること。	20xx年～20xx年の5年間、○○装置（○○製○○）の操作を行う業務に従事しており、自立的に操作可能です。	
(4)	適切な電話応対、来客応対ができること。	派遣会社で実施するマナー研修を受講しております。また、これまでの業務経験により、適切な電話応対、来客対応が可能です。	
(5)			
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			
(11)			

※行は適宜追加ください。

※別様式を使用する場合は、仕様書の「派遣労働者に求める資格・技能等」に記載の各項目と比較する形式で派遣予定者の資格・技能等を記載してください。

※本スキル提案書に派遣予定者の経歴や資格・技能等を記載したスキルシート（様式自由）を添付してください。

[1] 産総研の要求仕様（仕様書記載の派遣労働者に求める資格・技能等）を項目番号ごとに記載すること。

[2] 貴社の提案仕様（派遣予定者の資格・技能等）を、要求仕様の各項目と対比する形で記載すること。（仕様を満たしていることが明瞭となるように記載）

スキル提案書

件名：業務支援者派遣（つくば1群26派158）

事業者：

提出日：

No.	要求仕様（派遣労働者に求める資格・技能等）	提案仕様（派遣予定者の資格・技能等）	備考
(1)	直近の2年間で研究機関、大学等の仕訳・支払書類の作成に関する実務経験および書類のPDF化業務経験を有し、適宜、内部及び外部の関係者との連絡調整が円滑に行なえること。なお、パソコンを利用した会計システムへの入力及び集計作業の経験があることが望ましい。		
(2)	適宜、内部及び外部の関係者との連絡調整が円滑に行なえること。		
(3)	Word 及びExcel、E-mail を使った実務経験を有し、Excelに関しては自立して検索等の操作が行え対象を特定することが可能なこと。		
(4)	電子メールの送受信を自立的に行い、平易なビジネス文書を理解し作成でき1分間に100文字入力可能なタイピング能力を有していること。		
(5)	適切な電話応対、来客応対ができること。		
(6)	職場における基本的なマナーが備わっていること。		
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			
(11)			

※行は適宜追加ください。

※別様式を使用する場合は、仕様書の「派遣労働者に求める資格・技能等」に記載の各項目と比較する形式で派遣予定者の資格・技能等を記載してください。

※本スキル提案書に派遣予定者の経歴や資格・技能等を記載したスキルシート（様式自由）を添付してください。