

研究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 | 研究支援者派遣（つくば6群26派301） | 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～2026年8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「派遣労働者に求める資格・技能等」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/koutekikenkyuuhi.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3月4日（水）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) 契約書案にご承諾の上で競争にご参加ください。（契約書案は以下URLからご覧ください。）

URL : 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 立石 誠 (たていし まこと)

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 : 050-3521-1809 (直通)、029-861-2029 (代表)

メール : makoto-tateishi@aist.go.jp

仕様書

1. 件名	研究支援者派遣（つくば6群26派301）
2. 組織単位	
(1) 組織の名称	人間情報インタラクション研究部門
(2) 組織の長の職名	研究部門長
3. 業務内容	
(1) 従業務に関わる研究（業務）の概要	国立研究開発法人産業技術総合研究所 人間情報インタラクション研究部門では、財団等受託研究「自律性の向上を促す行動変容介入サービスの基盤技術の研究開発」に携わっている。本件は、自律性の向上を促す行動変容介入サービスの基盤技術の研究開発に関わる研究支援者派遣である。
(2) 従業務の内容	① アンケート、身体活動量にかかわる大規模データベースの整理業務 ② データベースから特定のデータを自動的に抽出するデータ抽出業務 ③ 抽出したデータの傾向を分析する解析業務 ④ データベースに基づくアプリ開発業務 ⑤ 付随的業務は、1割以内とする。
4. 派遣期間	2026年4月1日 ～ 2026年8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6群 人間情報インタラクション研究部門 (〒305-8566 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所6群)
(2) テレワーク実施場所	－
7. 就業条件	
(1) 就業日	週3日（水曜日、木曜日、金曜日） 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	9時00分を始業時刻、16時00分を終業時刻とし、休憩時間を除き1日あたり6時間00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	必要に応じ、出張を命じる場合がある。（派遣先職員同伴）
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

<p>(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</p>	
<p>11. 派遣労働者に求めるスキル（資格・技能・経験等）</p>	<p>①プログラム言語に関する専門知識またはプログラム言語を用いた開発の実務経験を有すること。 ② 民間企業または公的機関での研究に関わる実務経験を5年以上有すること。 ③ Excelを用いたデータ処理および、VBAなどのマクロ機能に関わるプログラム作成の実務経験を2年以上有すること。 ④Scriptを用いたプログラム作成または開発の経験を1年以上有すること。</p>

【記入例】

スキル提案書

件名：研究支援者派遣（つくば6群26派301）

事業者：〇〇株式会社

提出日：2026年3月4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年に〇〇大学〇〇学科を卒業しています。	
(2)	〇〇に関して、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、研究機関にて〇〇に従事していました。	
(3)	〇〇装置を自立的に操作できること。	20xx年～20xx年の5年間、〇〇装置（〇〇製〇〇）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)	適切な電話対応、来客対応ができること。	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、適切な電話対応、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： 研究支援者派遣（つくば6群26派301）

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)			
(2)			
(3)			
(4)			
(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。

出張に関する覚書

国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、〇〇〇〇年〇月〇日付けで甲乙間で締結した「労働者派遣に関する基本契約書【正式名称を記載】」（以下「基本契約」という。）に関し、【乙の雇用する労働者（基本契約書で使用されている表現を記載）】（以下「派遣労働者」という。）が出張する場合の取扱いについて、次のとおり合意する。

第1条（定義）

この覚書において「出張」とは、基本契約又は個別契約に定めがある場合を除くほか、個別契約に定めた主たる派遣就業の場所を交通費又は宿泊を伴う移動により一時的に離れて業務に従事することをいう。

第2条（出張命令）

甲は、事前に甲の指揮命令者が作成した出張にかかる申請様式（ただし、基本契約又は個別契約において様式の指定がある場合には、当該様式）を乙に提出し、【乙の同意を得たうえで、【基本契約、個別契約において乙の同意が必要とされていない場合には、削除可能です。】】派遣労働者に出張を命じることができる。

第3条（出張交通手段の選択）

出張に係る移動は、原則として公共交通機関を利用するものとし、最も経済的な通常の経路及び方法によるものとする。

第4条（出張旅費）

派遣労働者の出張旅費は、国立研究開発法人産業技術総合研究所旅費規程（以下「規程」という。）の規定を準用する。

2 規程別表第1及び第3の役職員の区分欄については、職員（3級以下）を適用する。

第5条（出張中の勤務時間）

出張中、派遣労働者は、実際の勤務態様にかかわらず、甲乙間の労働者派遣契約（以下「個別契約」という。）に定める所定勤務時間を少なくとも勤務したものとみなし、所定勤務時間以外に業務に従事し、又は業務にかかわる移動を行った場合は、これを時間外勤務とみなすものとする。

第6条（出張旅費の請求）

第4条に定める出張旅費は、原則として、乙又は派遣労働者が立替を行い、乙は該当

月の派遣料金を甲に請求する際、乙又は派遣労働者において、規程に定める必要書類を提出のうえ、旅費精算内訳書とともに立替金を同時に請求するものとする。

2 甲は、前項に基づき乙から立替金の請求を受けた場合、乙に対して直接立替金を支給するものとする。

第7条（労働災害の適用と手続）

乙は、派遣労働者が派遣就業に関連して、業務災害又は通勤災害を被った場合、労働基準法で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法及び労働保険の保険料の徴収に関する法律で定める事業主の責任を負う。

2 甲は、乙の行う前項の手続等について必要な協力をしなければならない。

第8条（協議）

この覚書に定めのない事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

第9条（有効期間）

この覚書の効力は、この覚書の締結日にかかわらず、〇〇〇〇年〇月〇日から有効とし、この覚書は基本契約の一部となるものとする。また、当該効力発生日以降は、当該日において効力を有する個別契約にもこの覚書が適用されるものとする。

第10条（規程との関係）

この覚書と規程との間で矛盾が生じる場合には、この覚書の定めが優先するものとする。

本合意の成立を証するため、この覚書を2通作成し甲乙記名押印の上、それぞれ各1通を所持する。派遣労働者は乙保管分の写しを所持するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号
国立研究開発法人産業技術総合研究所
理事長 〇〇 〇〇

乙