

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（つくば本部・情報棟25派054） | 1名 |
| (2) 仕様 | 別紙仕様書のとおり | |
| (3) 派遣期間 | 2025年12月8日 ～ 2026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「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

2025年11月21日（金）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。）
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. i k e d a @ a i s t . g o . j p

仕様書

件名	業務支援者派遣（つくば本部・情報棟25派054）
組織単位 （組織の名称）	経営企画本部 企画部 企画室
組織の長の職名	経営企画本部 企画部長
事業所の名称	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 本部・情報棟
事業所の所在地	茨城県つくば市梅園1-1-1 中央事業所 つくば本部・情報技術共同研究棟
派遣労働者の人数	1 名
派遣期間	2025年12月8日 ～ 2026年3月31日
就業日	週5日（月曜日、火曜日、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。
休日	所定休日：土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日、その他産総研が定める日 その他の休日：就業日以外の日（所定休日を除く）
就業時間	8時30分を始業時刻、17時15分を終業時刻とし、休憩時間を除き1日あたり7時間45分勤務とする。
休憩時間	1時間（12時00分～13時00分）
時間外労働	必要に応じ、就業日以外の日（所定休日を除く）及び就業時間以外に就業を命じる場合がある。
休日労働	必要に応じ、所定休日に休日労働を命じる場合がある。
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）
業務内容	（主な業務） ・所内FAQ等の資料作成に必要な情報収集 （所内事務担当者への確認照会、所内イントラの調査・Web検索含む） ・収集した情報を所定のフォーマット等に体系的に記述・整理する業務 ・イントラ情報（イントラ掲示板、経営企画本部企画部イントラページ、各種資料等）の英訳業務 ・資料の整理・管理業務 （その他業務） ・外部からの問合せ対応（電話対応、メール返信対応等） ・経営企画本部企画部が所掌する定型業務の事務補助 ・経営企画本部企画部への来訪者に対する接遇業務補助 ・経営企画本部企画部宛の郵便物、新聞、文書等の配布業務、居室内整頓 ※付随的業務は、1割以内とする。
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
責任の程度 （権限の範囲）	役職を有さない（部下なし）
危険有害業務の有無	なし
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	
派遣労働者に求める資格・技能等	・TOIECスコア750点程度の点数を有し、各種資料の英訳の実務経験を有すること。また、スピード感を持って英訳作業に対応でき、かつ、英語による電話やメール等での問い合わせ対応ができること。 ・オフィスソフト（MS-Excel、MS-Word）を使用し、目的に沿った資料を作成でき、かつ適切に編集、管理できること。なお、MS-Wordについては、インデント、作表、セル結合、ページ設定等の基本操作スキルを有するとともに、MS-Excelについては、SUM関数、列幅・行高、罫線、ページ設定、グラフ作成、ピボットテーブル等の基本操作スキルを有すること。 ・メール（Office365、Outlook等）を使用して業務処理ができること。 ・業務に関して積極的にコミュニケーションを図ることができること。 ・ビジネスマナーを修得し、協調性を有していること。

【記入例】

スキル提案書

件 名：業務支援者派遣（つくば本部・情報棟25派054）

事業者：〇〇株式会社

提出日：2025年11月21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・技能等に記載してください。

※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（つくば本部・情報棟25派054）

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)	・ TOIECスコア750点程度の点数を有し、各種資料の英訳の実務経験を有すること。また、スピード感を持って英訳作業に対応でき、かつ、英語による電話やメール等での問い合わせ対応ができること。		
(2)	・ オフィスソフト（MS-Excel、MS-Word）を使用し、目的に沿った資料を作成でき、かつ適切に編集、管理できること。なお、MS-Wordについては、インデント、作表、セル結合、ページ設定等の基本操作スキルを有するとともに、MS-Excelについては、SUM 関数、列幅・行高、罫線、ページ設定、グラフ作成、ピボットテーブル等の基本操作スキルを有すること。		
(3)	・ メール（Office365、Outlook等）を使用して業務処理ができること。		
(4)	・ 業務に関して積極的にコミュニケーションを図ることができること。		
(5)	・ ビジネスマナーを修得し、協調性を有していること。		
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			

※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。