

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 小河原 良雄

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049） 1名
- (2) 仕 様 別紙仕様書のとおり
- (3) 派 遣 期 間 2026年1月5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、競争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) スキルシート 1部
 - 仕様書「派遣職員に求める資格・技能等」に示す能力（スキル）に係る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。
 - U R L : 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。
 - U R L : 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10月7日（火）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：〒305-8568 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049）
組織単位 （組織の名称）	DEI人事部 リクルーティング室
組織の長の職名	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	2026年1月5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）
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	9時00分を始業時刻、17時00分を終業時刻とし、休憩時間を除き1日あたり7時00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	なし
出張	なし
業務内容	・職員等採用業務にかかる一般事務（各種資料の作成・整理・確認・発送、データ入力・加工、電話・来客対応、旅費精算手続、スケジュール調整他庶務業務） ・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	・一般事務の業務経験を有すること ・適切な電話対応・来客対応ができること ・Windows Office(Word,Excel,Powerpoint, Teams,Outlook等)を支障なく自立的に扱えること ・PCを用いてメールの送受信が問題なく行え、明瞭かつ簡潔な文章作成ができること ・コピー、ファイリング、仕分、発送等の業務を正確かつ迅速に行える能力を有していること ・業務上知りえた情報を適切に管理できること ・職場における基本的なマナーが備わっていること