

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

調達部長 橋本 卓也

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26派470） | 1名 |
| (2) 仕様 | 別紙仕様書のとおり | |
| (3) 派遣期間 | 2026年10月29日 ～ 2026年12月4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. に連絡してください。

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/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9月14日（月）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。

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 調達管理室 柳 美加（やなぎ みか）

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3階

電 話：050-3522-3402（直通）、029-861-2013（代表）

メール：mika-yanagi@aist.go.jp

仕様書

1. 件名	業務支援者派遣(つくば本部・情報棟26派470)
2. 組織単位	
(1) 組織の名称	ベネフィット推進部 給与室
(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	① 約6000名分の「令和8年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」、「令和9年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」、「令和8年分給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」、「令和8年分給与所得者の保険料控除申告書」、「令和8年分給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」の受付、内容確認、データ入力等に関する業務。 ② 上記申告書の書き方等の質問に対し、主導的に職員等に回答する業務。 ③ 複雑な内容の申告書を中心に内容の確認を行う。 ④ 庶務業務（データ入力、書類のコピー・ファイリング等） ⑤ 付随的業務は、1割以内とする。
4. 派遣期間	2026年10月29日 ～ 2026年12月4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 つくば本部・情報技術共同研究棟 ベネフィット推進部 給与室 （〒305-8560 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）
(2) テレワーク実施場所	－
7. 就業条件	
(1) 就業日	週5日（月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日）
(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、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。
(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	なし
(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)	① 年末調整に関する実務経験(対象者(正社員)50人以上の規模)を有し、職員からの質問に対し正確に回答(対面・メール・電話等)できること。 ② パソコン等に関する基礎的な知識を有し、指導を受けずに電子メール、ワード、エクセル等の基本ソフトウェアを使用できること。 ③ 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。 ④ 職場における基本的なマナーが備わっていること。

【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26派470）

事業者： 株式会社〇〇〇〇

提出日： 2026年9月14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（つくば本部・情報棟26派470）

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)	① 年末調整に関する実務経験（対象者(正社員)50人以上の規模）を有し、職員からの質問に対し正確に回答（対面・メール・電話等）できること。		
(2)	② パソコン等に関する基礎的な知識を有し、指導を受けずに電子メール、ワード、エクセル等の基本ソフトウェアを使用できること。		
(3)	③ 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。		
(4)	④ 職場における基本的なマナーが備わっていること。		
(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。