

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413） | 1名 |
| (2) 仕様 | 別紙仕様書のとおり | |
| (3) 派遣期間 | 2026年9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7月31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。

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

件名	業務支援者派遣（つくば本部・情報棟26派413）
組織単位 （組織の名称）	情報・人間工学領域 研究企画室
組織の長の職名	研究企画室長
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9月1日 ～ 2027年3月31日
就業日	週3日（月曜日、火曜日、木曜日） 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	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	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	・マルチモーダルプロジェクト関連業務 ・ABCIに関わる業務 ・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	・大学の学部卒以上の学歴を有すること。 ・民間企業または公的研究機関にて、事務業務経験を10年以上有すること。 ・民間企業または公的研究機関にて、英語によるメール対応や国内外対応、資料作成を含む、英語事務の経験を10年以上有すること。 ・民間企業または公的研究機関にて、請求書、見積書、契約書、業務マニュアル、会議資料等の作成経験を有すること。 ・民間企業または公的研究機関にて、外国人又は海外関係者との連絡調整業務経験を有すること。 ・TOEIC750点以上の英語力を有し、英語によるメール対応、資料作成、海外関係者との連絡調整が可能であること。 ・Windows、Word、Excel、PowerPointなどのオフィスツールを支障なくかつ自立的に扱え、Excelに関しては関数の使用が可能なこと。 ・Teams、Zoom等のオンラインツールを使用した業務経験を有すること。
------------------------	--

【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413）

事業者： 株式会社〇〇〇〇

提出日： 2026年7月31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413）

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)	・大学の学部卒以上の学歴を有すること。		
(2)	・民間企業または公的研究機関にて、事務業務経験を10年以上有すること。		
(3)	・民間企業または公的研究機関にて、英語によるメール対応や国内外対応、資料作成を含む、英語事務の経験を10年以上有すること。		
(4)	・民間企業または公的研究機関にて、請求書、見積書、契約書、業務マニュアル、会議資料等の作成経験を有すること。		
(5)	・民間企業または公的研究機関にて、外国人又は海外関係者との連絡調整業務経験を有すること。		
(6)	・TOEIC750点以上の英語力を有し、英語によるメール対応、資料作成、海外関係者との連絡調整が可能であること。		
(7)	・Windows、Word、Excel、PowerPointなどのオフィスツールを支障なくかつ自立的に扱え、Excelに関しては関数の使用が可能なこと。		
(8)	・Teams、Zoom等のオンラインツールを使用した業務経験を有すること。		
(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。