

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
調達二室長 小河原 良雄

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2群25派097） 1名
- (2) 仕 様 別紙仕様書のとおり
- (3) 派 遣 期 間 2025年7月1日 ～ 2026年2月28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6月18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。）
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 調達二室 池田 俊哉（いけだ としや）

住 所：〒305-8568 茨城県つくば市梅園1－1－1 中央事業所2群 2－1 C棟7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	研究支援者派遣（つくば2群25派097）
組織単位 （組織の名称）	インテリジェントシステム研究部門
組織の長の職名	研究部門長
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2群
事業所の所在地	茨城県つくば市梅園1-1-1 中央事業所2群
派遣労働者の人数	1名
派遣期間	2025年7月1日 ～ 2026年2月28日
就業日	週3日（月曜日、水曜日、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	・令和7年度無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業に関する業務 ・モビリティに関するデータ整理・分析作業補助 ・モビリティに関する会議の日程調整及び運営、事務局における対応作業の補助業務 ・モビリティに関する文書作成（報告書作成）補助業務 ・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	（1）短期大学卒業以上の学歴を有すること。 （2）公的研究機関において、事務作業の経験や研究補助の経験を5年以上有すること。 （3）民間企業もしくは公的研究機関において、相手先との契約事項の確認・調整の経験を5年以上有すること。 （4）会議資料の作成、編集、更新を自律的に行えること。 （5）雇用機関の専用システムを用いたデータの入力、分析、管理、及び備品管理、受発注の実務経験を有すること。 （6）適切なメール往信、電話応対、および来客応対ができること。また、複雑な案件についても状況に応じて臨機応変な対応の経験があること。 （7）Word、Excel、PowerPointの操作が可能で、特にExcel関数を用いたデータの処理、グラフ作成、発表資料の作成を行えること。