

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5群25派151） 1名
- (2) 仕様 別紙仕様書のとおり
- (3) 派遣期間 2025年8月1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。
 - 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7月15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。）
URL：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 茨城県つくば市梅園1-1-1 中央事業所2群 2-1C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	業務支援者派遣（つくば5群25派151）
組織単位 （組織の名称）	触媒化学研究部門長
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5群
事業所の所在地	茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所5群
派遣労働者の人数	1名
派遣期間	2025年8月1日～2026年3月31日
就業日	週3日（火曜日、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	就業日より9時00分から15時00分、9時00分から12時00分、12時00分から15時00分のいずれかとする。就業日による就業時間は、勤務月の前月末日の3日前までに勤務シフト表にて通知する。
休憩時間	9時00分を始業、15時00分を終業とする場合は60分、それ以外の場合は0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	<ul style="list-style-type: none"> ・国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構が委託する「機能性化学品の連続精密生産プロセス技術の開発」における、実験装置や試料等の発注・受領や整理・準備、資産・物品管理作業、会議準備やメール発信等の支援業務。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・短期大学部卒以上の学歴を有すること。 ・民間企業または公的機関での事務経験を5年以上有すること。 ・スケジュール調整等、対人折衝・対応の経験を1年以上有すること。 ・秘書検定2級以上を取得していること。 ・英語での日常的なコミュニケーションが可能こと。 ・Word、Excel、PowerPointの基本的な操作が自立的に行えること。 ・派遣元による安全衛生講習およびビジネスマナーに関する講義および実習を受講していること。