

一般競争入札公告

平成24年2月23日
独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 前田 豊

1 競争入札に付する事項

平成24年度第1回独立行政法人労働安全衛生総合研究所（登戸地区）人材派遣契約一式

2 競争参加資格に関する事項

- (1) 契約を締結する能力を有しないと認められる者又は破産者で復権を得ていない者でないこと。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者はこの限りではない。
- (2) 以下の一に該当すると認められる場合は、その事実があった後2年間を経過している者であること。なお、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者。
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - ⑤ 正当な理由が無くて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ ①～⑤の一に該当する事実があった後2年間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者。
- (3) 官庁から指名停止を受けている期間に該当しない者。
- (4) 競争参加資格については、厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）を準用するものとし、同資格の「役務の提供等」で、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者とする。

なお、上記競争参加資格の写しを平成24年3月21日（水）11時00分までに下記4まで提出すること。

3 入札説明の日時、場所

日 時：入札公告掲載日から平成24年3月16日（金）12時まで随時受け付ける。
ただし、受付時間は10時～12時、または13時～17時までとする。

場 所：神奈川県川崎市多摩区長尾6-21-1

独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務課経理第二係

TEL：044-865-6111（代表） FAX：044-865-6116

4 入札及び開札

(1) 入札書の提出

入札書は郵送又は入札会場への持参により受け付ける。

ただし、郵送による場合には書留郵便等の配達記録が残るもので開札日（平成24年3月21日）の11時までに必着のこと。

郵送先：〒214-8585 神奈川県川崎市多摩区長尾6-21-1

独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務課経理第二係

(2) 入札及び開札の日時、場所

日 時：平成24年3月21日（水）15時00分

場 所：神奈川県川崎市多摩区長尾6-21-1

独立行政法人労働安全衛生総合研究所管理棟1階会議室

5 その他

(1) 入札保証金に関する事項

入札保証金の納付を免除する。

(2) 入札の無効

上記2に示した競争参加資格を有しない者のした入札は、無効とする。

(3) 契約書作成の要否

要。

(4) 契約に係る情報の公表に関する事項

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、別紙のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

以 上

<独立行政法人の契約に係る情報の公表>

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当研究所において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当研究所との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当研究所OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) その他

応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

入札説明書

1 競争入札に付する事項

(1) 件名及び予定数量

平成24年度第1回独立行政法人労働安全衛生総合研究所（登戸地区）派遣契約一式

(2) 仕様書

仕様書のとおり

(3) 契約期間

仕様書のとおり

2 入札心得

(1) 入札価格は、仕様書に基づいて算出した価格により入札を行う。

(2) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てるものとする。）をもって、当法人の規程に定める所により予定価格の制限の範囲内で申し込みをした者のうち最低価格の入札者を落札者とする。

※ 入札書の金額は、消費税抜きの額を記載すること。

(3) 入札書の形式は指定の様式とし、入札書の必要事項を記入のうえ封筒に入れ、封筒の3箇所に代表者印を押印して提出すること。

(4) 入札書の宛名は、「独立行政法人労働安全衛生総合研究所理事長」とし、入札書の表面に仕様書の「研究名称等」を記載すること。

(5) 入札書には、社印及び代表者印を押印すること。

(6) 支店長、支社長、営業所長等、会社の代表者以外の者が入札の代表者となる場合には委任状を添付すること。

(7) 入札書における金額訂正は行わないこと。

(8) 入札の最低価格が予定価格を超えている場合はその場で再度入札を行うので、そのための入札書を用意すること。なお、郵送による入札の場合には再度入札には参加できない。

(9) 開札に立ち会わない者については、入札の結果をFAXで公表するため、入札書には必ずFAX番号を明記すること。

以 上

労働者派遣契約 仕様書

					支払元コード	※整理番号 24-001
①. 研究名称等 コンピュータ入力業務及び総務係補助業務			②. 依頼業務内容 データ入力及び庶務 関連業務一般		※施行令	③. 管理先責任者 総務課長
④. 契約期間及び 就業日		H24.4.2 ~ H25.3.29	⑤. VDT 作業	有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	⑥. 副責任者 総務第二係長	
月 <input checked="" type="checkbox"/>	火 <input type="checkbox"/>	水 <input checked="" type="checkbox"/>	木 <input type="checkbox"/>	金 <input checked="" type="checkbox"/>	⑦. 契約人数 1名	⑧. 1日あたり(勤務) 8 時間
⑨. 就業時間		9時00分 ~ 17時00分	⑩. 実働時間数 7時間00分		⑪. 1週あたり(勤務) 3 日	
⑫. 休憩時間		12時00分 ~ 13時00分	⑬. 休憩時間数 1時間00分		⑭. 1ヶ月あたり(勤務) 96 時間	
⑮. 時間外業務		有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	⑯. 「有」の場合 最大時間数		⑰. 1日あたり 時間	⑱. 1ヶ月あたり 時間
a. 必要スキル等		Excelの基本操作及び表計算ができること。 WORD及び一太郎を用い文書の作成ができること。 駅すばあとの操作ができること。 PC、システムのマニュアルを自力で読解できシステムのサポートセンターに問い合わせる問題解決できること。 基本的な英語力		b. 必要資格等		パソコン関係の資格を所持していることが望ましいが必須ではない。 英検2級程度を所持していることが望ましい。
c. 必要業務経験 及び年数等		官公庁、独立行政法人、民間企業等で事務職の経験が通算3年以上あること。 官公庁、独立行政法人等の公的機関で旅費(国内旅費、外国旅費)及び謝金業務の経験を有すること。		d. 使用機器等		ウィンドウズPC マイクロソフトWord マイクロソフトExcel 駅すばあと
※備考		場所: 労働安全衛生総合研究所(登戸地区)				
<業務内容・その他条件等> 業務内容は、主に以下のとおり ①旅費、謝金関連業務(旅費一覧表への入力、請求書の作成、旅行命令簿の作成、ファイリング等) ②その他、各種文書の入力、ファイリング等の事務作業 ③郵便物発送作業(ハスラー処理、郵便ポストへの投函) ④役員の秘書業務(新聞を届ける、ポストチェックを行う、昼食の準備をする等) ⑤電話対応及び受付不在時の来客対応、研究員への対応、その他雑務(共済関係、お弁当の注文等) ⑥国内旅費、外国旅費が多数あるため、複数の業務をてきぱき効率的に、かつ整理して行えること。 ⑦雑務の多い総務系の業務の重要性を理解し、積極性と柔軟性を持っていること。人物・人柄重視。 ⑧水曜日は必ず勤務できることとし、それ以外は月曜日及び金曜日の勤務ができること。						
続紙(無)						

労働者派遣契約 仕様書

					支払元コード	※整理番号 24-002			
①. 研究名称等					②. 依頼業務内容		※施行令	③. 管理先責任者	
コンピュータ入力業務及び経理係補助業務					データ入力及び文書作成業務			総務課長	
④. 契約期間及び就業日		H24.4.2 ~ H26.3.31		⑤. VDT作業		有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		⑥. 副責任者	
月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/>				⑦. 契約人数		1名		⑧. 1日あたり（勤務）	
⑨. 就業時間		9時00分 ~ 17時00分		⑩. 実働時間数		7時間00分		⑪. 1週あたり（勤務）	
⑫. 休憩時間		12時00分 ~ 13時00分		⑬. 休憩時間数		1時間00分		⑭. 1ヶ月あたり（勤務）	
⑮. 時間外業務		有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>		⑯. 「有」の場合最大時間数		⑰. 1日あたり時間		⑱. 1ヶ月あたり時間	
a. 必要スキル等		WORD及び一太郎を用い文書の作成ができること。 Excelの基本操作及び表計算ができること。 PC、システムのマニュアルを自力で読解できシステムのサポートセンターに問い合わせる問題解決ができること。			b. 必要資格等		企業会計及び簿記の知識を有することが望ましい。		
c. 必要業務経験及び年数等		民間企業等での経理業務の経験有ることが望ましい。 大学、研究機関等で事務職の経験が3年以上あること。			d. 使用機器等		パソコン(Windows XP) マイクロソフトWord マイクロソフトExcel コピー機		
※備考									
＜業務内容・その他条件等＞									
業務内容は、主に以下のとおり									
1. 物品等の発注業務									
①見積依頼文書の作成、FAX送信 ②見積内容の確認、依頼者及び業者との調整 ③書類の仕分け									
④発注文書の作成、FAX送信 ⑤経理書類の作成 ⑥発注内容の確認、依頼者への連絡									
2. 会計システム入力業務									
①会計システムへのデータ入力及び契約決議書類の作成 ②添付資料のコピー ③研究員への確認									
④会計システムの操作方法を短期間で習得し、マニュアル等を読解して対処できること									
3. その他業務									
①来客及び電話対応 ②荷物の受領と検品(力仕事あり) ③物品管理 ④経理関係データの整理・入力・加工									
⑤ファイリング ⑥その他雑務									
4. 発注及びデータ入力案件が多数あるため、複数の業務をてきぱきと、かつ整理して行えること。									
5. 雑務の大切さを分かっている、機動力、柔軟性のあることが必須。接客ができること。人柄重視。									
6. 会計処理はシステム化されており、パソコン等機器の仕様に習熟している者が望ましい。									

労働者派遣契約 仕様書

支払元コード	※整理番号
	24-003

①.研究名称等 研究企画調整部での業務補助					②.依頼業務内容 データ入力及び 文書作成、文書管 理業務		※施行令 第5号	③.管理先責任者 甲田茂樹	
④.契約期間及び 就業日			H24.4.2 ~ H25.3.29		⑤.VDT 作業	有 ・ 無 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		⑥.副責任者 鷹屋光俊	
月 <input checked="" type="checkbox"/>	火 <input type="checkbox"/>	水 <input checked="" type="checkbox"/>	木 <input type="checkbox"/>	金 <input checked="" type="checkbox"/>	⑦.契約人数		1名		⑧.1日あたり(勤務) 8 時間
⑨.就業時間			9時00分 ~ 17時00分		⑩.実働時間数 7時間			⑪.1週あたり(勤務) 3 日	
⑫.休憩時間			12時00分 ~ 13時00分		⑬.休憩時間数 1時間			⑭.1ヶ月あたり(勤務) 96 時間	
⑮.時間外業務			有 ・ 無 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		⑯.「有」の場合 最大時間数		⑰.1日あたり 1 時間		⑱.1ヶ月あたり 約4 時間
a.必要スキル等		Wordを用い簡単な報告書類が 作成できること。Excelでワーク シートへの入力作業、グラフの 作成ができ、SUM関数及びIF関 数の数式を理解していること。 サイボウズが使えること。 その他、Acrobat fileや一太郎など、 基本ソフトが使用できる。			b.必要資格等		英検二級程度の英語力があるこ とが望ましいが、必須ではない。		
c.必要業務経験 及び年数等		実務経験5～10年			d.使用機器等		パーソナルコンピュータ 複合機		

※備考

<業務内容・その他条件等>

1: 和英論文及びJIS規格・ISO規格の資料の整理および各種データのExcelへの入力と計算など。

2: ワードでの日本語・英語の文章の作成およびパワーポイントでの発表スライドの作成作業

3: 研究所以外でのシンポジウム・委員会開催などの手伝い

<その他の条件>

労働者派遣契約 仕様書

支払元コード(研究課題コード)	※整理番号
	24-004

①. 研究名称等 非電離放射線による有害作業の抽出およびその評価とばく露防止に関する研究					②. 依頼業務内容 実験補助		※施行令 5号	③. 管理先責任者 奥野 勉	
④. 契約期間及び就業日 H24.4.2 ~ H25.3.29			⑤. VDT作業 有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>		⑥. 副責任者 山口さち子				
月 <input type="checkbox"/>	火 <input checked="" type="checkbox"/>	水 <input type="checkbox"/>	木 <input type="checkbox"/>	金 <input type="checkbox"/>	⑦. 契約人数 1名		⑧. 1日あたり(勤務) 8 時間		
⑨. 就業時間 9時00分 ~ 17時00分					⑩. 実働時間数 7時間			⑪. 1週あたり(勤務) 1 日	
⑫. 休憩時間 12時00分 ~ 13時00分					⑬. 休憩時間数 1時間			⑭. 1ヶ月あたり(勤務) 48 時間	
⑮. 時間外業務 有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>			⑯. 「有」の場合 最大時間数		⑰. 1日あたり 時間		⑱. 1ヶ月あたり 時間		
a. 必要スキル等		・Microsoft Office(Excel, Word, Powerpoint) でデータ入力や基本操作を行うことができること。 ・EZアンケートのテンプレート作成入力ができること。 ・測定結果の記録など実験補助。			b. 必要資格等		なし。		
c. 必要業務経験及び年数等		プログラミングの経験があること。			d. 使用機器等		Windows PC Microsoft Office 2007 EZアンケート		
※備考									

<業務内容・その他条件等>

業務内容は、下記の内容を含む研究補助業務。

- ・Office(Excel, Word, Powerpoint)を利用したデータ入力や書類作成。
- ・アンケート作成、読み取り用ソフトウェア(EZアンケート)を利用したアンケート作成、データ入力と、解析。
- ・測定結果の記録などの実験補助

入札書

平成24年度第1回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(登戸地区)
人材派遣契約

(平成24年3月21日入札)

※消費税は含まない。

整理番号	研究名称等	入札金額 (時間単価)
24-001	コンピュータ入力業務及び総務係補助業務	

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 殿

平成24年3月21日

一般労働者派遣事業許可番号
特定労働者派遣事業届出受理番号

住所

会社名

代表者名

(担当者名、連絡先)

入札書

平成24年度第1回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(登戸地区)
人材派遣契約

(平成24年3月21日入札)

※消費税は含まない。

整理番号	研究名称等	入札金額 (時間単価)
24-002	コンピュータ入力業務及び経理係補助業務	

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 殿

平成24年3月21日

一般労働者派遣事業許可番号
特定労働者派遣事業届出受理番号

住所

会社名

代表者名

(担当者名、連絡先)

入札書

平成24年度第1回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(登戸地区)
人材派遣契約

(平成24年3月21日入札)

※消費税は含まない。

整理番号	研究名称等	入札金額 (時間単価)
24-003	研究企画調整部での業務補助	

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 殿

平成24年3月21日

一般労働者派遣事業許可番号
特定労働者派遣事業届出受理番号

住所

会社名

代表者名

(担当者名、連絡先)

入札書

平成24年度第1回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(登戸地区)
人材派遣契約

(平成24年3月21日入札)

※消費税は含まない。

整理番号	研究名称等	入札金額 (時間単価)
24-004	非電離放射線による有害作業の抽出およびその評価とばく露防止に関する研究	

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 殿

平成24年3月21日

一般労働者派遣事業許可番号
特定労働者派遣事業届出受理番号

住所

会社名

代表者名

(担当者名、連絡先)