

平成23年8月11日  
独立行政法人理化学研究所  
横浜研究所  
契約担当役  
研究推進部長 渡辺その子

## 入札公告

下記のとおり一般競争入札に付します。

### 記

#### 1. 競争に付する事項

- (1) 件名 化学安全、安全衛生及び環境保全に関するデータ入力・書類作成・管理業務に関する労働者派遣（23-横-008）
- (2) 仕様 別に交付する仕様書のとおり
- (3) 履行期間 自 平成23年10月1日 至 平成25年3月31日
- (4) 履行場所 神奈川県横浜市鶴見区末広町1丁目7番22号  
独立行政法人理化学研究所 横浜研究所 安全管理室

#### 2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 独立行政法人理化学研究所契約事務取扱細則第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は独立行政法人理化学研究所競争契約参加資格のいずれかにおいて、平成23年度に「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (3) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（昭和60年法律第88号）に定める一般派遣元事業主又は特定派遣元事業主であること。
- (4) 本入札公告から開札の時までの期間に独立行政法人理化学研究所の物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に基づく取引停止を受けていないこと。
- (5) 仕様書に規定する条件を全て満たすサービスを提供できること。

#### 3. 提出書類の締切日時及び受付場所

- (1) 日時 平成23年8月30日 15時00分
- (2) 場所 神奈川県横浜市鶴見区末広町1丁目7-22  
独立行政法人理化学研究所 横浜研究所 研究推進部 契約課  
[担当： 藤 ]

#### 4. 入札保証金及び契約保証金 免除

#### 5. 入札の無効

本公告に示した入札参加に必要な資格のない者のした入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

#### 6. 開札日

平成23年9月12日

#### 7. 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲内の金額を提示した競争参加者であって、別紙仕様書で規定する内容に適合し、採用し得ると判断した資料を提出した競争参加者の中から、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者と定める。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税にかかる課税事業者である

か免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

#### 8. 入札説明書

詳細は入札説明書による。

#### 9. 入札説明書等の交付

- (1) 交付期間 本公告の日から平成23年8月30日 15時00分まで
- (2) 交付方法 理化学研究所ホームページ（調達情報）よりダウンロード  
<http://choutatsu.riken.jp/r-world/info/procurement/>

#### 10. 仕様書に対する質問受付

- (1) 提出期限 平成23年8月18日 15時00分
- (2) 提出場所 3. (2) に同じ

#### 11. 入札説明会又は現場説明会

なし。

#### 12. 派遣労働者が従事する業務の内容

独立行政法人理化学研究所 横浜研究所 安全管理室における業務のうち、以下の業務をおこなう。

#### <化学安全に関するデータ管理・入力業務>

##### ①化学物質の取扱に係るデータ管理業務

内容：現在、安全管理室で運用している「化学物質管理・検索システム」において、研究者より入力されている化学物質の入手・使用・廃棄にかかるデータに関して、関係法令及び所内規程等への適合及び安全確保に関して安全管理室の上位スタッフと相談しながら確認し、必要に応じて、修正入力・書類の作成をおこない、メールもしくは電話等で要修正箇所の確認、修正を研究者へ求める。

##### ②会計システムにおける物品購入要求伝票（試薬）のデータ管理業務

内容：研究者が化学物質を購入する際に会計システムにて起案する物品購入伝票（以下、「試薬伝票」）に入力された物品名、試薬類別が適正であるかを、関係法令、指針等に照らし確認し、必要に応じて、修正入力・書類の作成をおこない、メールもしくは電話等で、試薬伝票データにおける要修正箇所の修正・確認を研究者へ求める。

##### ③化学物質入手・保管手続きに関する事務業務

内容：研究者が化学物質を購入する際に、法令上、入手手続き（譲受証等）が必要な場合は、上記①及び②の状況を踏まえ、安全管理室の上位スタッフの指示を受け、事務手続きに関し、集計・書類の作成をおこなう。

#### <安全衛生にかかるデータ管理・入力業務>

##### ④安全衛生事例記録簿の電子化及びデータ管理業務

内容：所内外で発生する業務災害（事故等）について、研究者もしくは安全衛生担当より報告された事項に関して、データベース化及び情報共有をおこなうための電子既記録簿を市販のデータ管理ソフトを用いて入力・作成する。また、これを用いて、事故事例データを入力・管理する。

#### <環境保全にかかるデータ管理・入力業務>

##### ⑤化学物質を使用する施設・設備に関するデータ管理業務

内容：横浜市生活環境の保全等に関する条例に基づき、化学物質を使用する施設における使用量並びにその設備の設置状況等に関するデータを、データベース化及び情報共有をおこなうための電子既記録簿を市販のデータ管理ソフトを用いて入力・作成する。また、これを用いて、かかるデータを入力・管理する

#### <その他>

##### ⑥実験実施場所の現地調査に係る補佐業務

内容：上記③～⑤にかかるデータの集計・とりまとめを目的とした現地調査をおこなう

ため、これに関する資料を作成し、必要に応じて実地記録の補佐をおこなう。

### 1 3. 派遣労働者の要件

業務開始日時点で以下のすべての要件を満たすこと

ただし、下記（1）及び（2）についてはその実務経験、並びに（3）についてはその法令に関連する業務経験（かかる化学物質の取扱を含む）を、独立行政法人等の公的機関において過去1つの部署において連続して1年以上有すること。

（1）Windows Microsoft WORD、EXCEL、POWERPOINT及びACCESSの操作が問題なくできること。

①WORDで文書、グラフ及び図表が作成できること。

②EXCELでグラフ、図表作成、並びに日付、数学及び論理関数を用いた計算ができること。

③POWERPOINTでグラフ、図表作成及びアニメーションの設定ができること。

④ACCESSでデータ記録簿等のデータベース管理（作成・入力を含む）ができること。

（2）その他OAスキル

①パソコンを使った日常業務（E-mailでの通信等）ができること。

②ファイルメーカーでデータ記録簿のデータベース管理（作成・入力を含む）ができること。

（3）関連法令スキル

業務上必要となる以下の法律、条例及びその関係法令等に関して理解できること。

①「消防法」

②「毒物及び劇物取締法」

③「労働安全衛生法」

④「横浜市生活環境に保全等に関する条例」

（4）コミュニケーションスキル

①指揮命令者の指示を理解し、従うことができること。

②関係部署と連絡・確認をとり、調整ができること。

③指揮命令者に正確に報告・連絡並びに速やかな業務の相談ができること。

④部署内の他のスタッフと協力して業務を遂行することができること。

⑤研究者に対して上記2. 派遣労働者が従事する業務の内容に記載する業務に必要な事項を円滑に説明できること。

（5）資格・学術要件等

①四年制大学において化学系または生物系の学科を卒業、もしくはそれと同等の学力を有すること。

②生物系研究で用いる試薬に関して、その性状を理解していること。

③大学一般教養レベルの英語読解力を有すること。

④その他

・本業務を遂行する上で健康状態に問題の無いこと。

・時間外勤務に対応できること。

### 1 4. その他

契約に係る情報の公表：当研究所と一定の関係性を有する者と契約する場合には、当研究所からの契約者への再就職状況等について公表を行うものとする。詳細については、以下を参照のこと。

URL：<http://choutatsu.riken.jp/r-world/info/procurement/info/detail/id/000004431>