

原子力防災研修の試行・実施及び研修ニーズ・手法等に係る  
調査に関する労働者派遣契約

仕様書

## 原子力防災研修の試行・実施及び研修ニーズ・手法等に係る調査に関する労働者派遣契約

### 1. 目的

本仕様書は、原子力防災に係る研修を試行・実施し、原子力防災に係る研修のニーズ及び手法等に係る調査に関する業務の労働者の派遣について定めたものである。

### 2. 業務内容

- (1) 原子力防災研修（情報システムやサービス等を利用するものを含む）の試行・実施に係る業務
  - ① 原子力防災研修の計画作成
  - ② 原子力防災研修の資料準備作成
  - ③ 原子力防災研修の会場手配、設営、運営補助及び撤収
  - ④ 原子力防災研修の参加者との連絡調整
  - ⑤ 原子力防災研修における講義、演習、実習の実施
  - ⑥ 訓練・研修後のアンケート等、受講者等の意見集約
  - ⑦ 上記に係る結果の取り纏め、報告書の作成
- (2) 原子力防災に係る研修のニーズ及び手法等に関する調査に係る業務
  - ① 原子力防災に係る研修ニーズ等に関する調査
  - ② 原子力防災に係る効果的な研修手法に関する調査
  - ③ 上記の調査結果の分析、整理
  - ④ 上記③に係る結果の取り纏めおよび報告書作成
- (3) 甲状腺モニタリングに関する研修の調査検討に係る業務
  - ① 甲状腺モニタリングに関する資料の調査
  - ② 甲状腺モニタリングの研修・訓練に関する調査
  - ③ 甲状腺モニタリング研修の資料作成
  - ④ 甲状腺モニタリング研修の検討会の会場手配、設営、運営補助及び撤収
  - ⑤ 甲状腺モニタリング研修の参加者との連絡調整
  - ⑥ 研修における講義、演習、実習の実施
  - ⑦ 研修後のアンケート等、受講者等の意見集約
  - ⑧ 上記に係る結果の取り纏め、報告書の作成
- (4) 総括報告書に係る文書、プレゼンテーション資料等の作成業務
  - ① ワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトを用いた資料作成
  - ② 総括報告書等の文書印刷・製本及び提出用 DVD-R 等の作成

### 3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

#### (1) 派遣労働者の基礎的要件

パソコン用オフィスシステム等の基本的操作が可能で、これらを活用して業務ができる者とする。

- ① Microsoft Word・Excel・PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算やグラフ作成が行うことができる。
- ② Web ブラウザーにより Web ページの閲覧ができ、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

#### (2) 派遣労働者の要件

- ・ 原子力関連施設等において放射線管理等の実務経験もしくは原子力防災活動支援または訓練・研修に関する実務経験を有すること。
- ・ 放射線計測機器の取扱に関する知識を有すること。
- ・ 国または地方公共団体が行う住民防護措置に関する知識を有すること。

#### (3) 派遣労働者の具備すべき条件

- ・ 上記業務に関し、職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろい

るな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。

- ・上記業務に関し、指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・上記業務に関し、指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(4) 派遣労働者の条件

- ・派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定する」

(5) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし。

4. 組織単位

原子力緊急時支援・研修センター防災支援研修ディビジョン専門研修グループ

5. 就業場所

(住所) 〒311-1206 茨城県ひたちなか市西十三奉行 11601-13

日本原子力研究開発機構 安全研究・防災支援部門原子力緊急時支援・研修センター  
専門研修グループ

TEL : 029-265-5111

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、機構が認めた場合に限り必要に応じて在宅勤務を命ずることがある。その場合の就業場所は、派遣労働者の自宅とし、在宅勤務により発生する一切の経費（通信費・水道光熱費等）については、派遣労働者又は派遣元の負担とする。

また、在宅勤務にあたっては、機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 安全研究・防災支援部門原子力緊急時支援・研修センター  
防災支援研修ディビジョン専門研修グループリーダー

TEL : 029-264-2680 (内線 232)

7. 派遣期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで

8. 就業日

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）及び機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。但し、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）、その他当機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。

ただし、当機構の業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

なお、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

9. 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間 9時から17時30分まで

(2) 休憩時間 12時から13時まで

当機構の業務の都合により、就業時間外労働を行わせることができる。

就業時間外の労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

ただし、機構が業務に支障がないと認めた場合は就業時間を変更することができる。

なお、指揮命令者は派遣元へ事前に適用の可否を確認するものとする。

10. 派遣先責任者

日本原子力研究開発機構 人材開発部 人材開発課長

11. 派遣人員

1名

12. 業務終了の確認

派遣先管理台帳により本仕様書の定める業務の終了を確認する。

13. 提出書類（部数：次の提出先に各1部、提出先：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」）

- (1) 労働者派遣事業許可証（写）（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（写）（契約後及び変更の都度速やかに）
- (3) 派遣元責任者の所属、氏名、電話番号（契約後及び変更の都度速やかに）
- (4) 派遣労働者の氏名等を明らかにした労働者派遣通知書（契約後及び変更の都度速やかに）
- (5) 派遣労働者の社会保険、雇用保険の被保険者資格の取得を証する書類（契約後及び変更の都度速やかに）※届出日付又は取得日付を含む。
- (6) 派遣先管理台帳（月次）
- (7) その他契約上必要となる書類

14. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様で定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

15. 特記事項

当機構の業務の都合により出張等を命ずることがある。この場合の出張旅費等について、別に定める費用を当機構が負担する。

以 上