

J-PARC センター広報セクション業務に関わるデザイン業務に関する
労働者派遣契約

仕 様 書

令和6年4月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

J-PARC センター

広報セクション

J-PARC センター広報セクション業務に関わるデザイン業務に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、J-PARC センター広報セクション業務に関わるデザイン業務に従事する労働者の派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) J-PARC 広報セクションの業務に関わるデザイン関係の業務

- ① J-PARC ニュースのレイアウト、その他、パンフレットなど J-PARC 広報に関わる出版物の（デザインを含む）制作を行う。
- ② J-PARC ウェブサイトの更新（CMS）及び同ウェブサイトに掲載するバナー、特設ページのデザインを行う。ただし、本業務は現在、広報セクションに常駐するウェブマスターと共同で行うものとする。
- ③ J-PARC 広報セクションが行うイベント、アウトリーチ活動などの宣伝をするためのポスター、チラシの（デザインを含む）制作を行う。
- ④ J-PARC 広報を促進するためのノベルティグッズの（デザインを含む）制作を行う。
- ⑤ J-PARC センター主催の研究会などのポスター・チラシのデザインを行う。
- ⑥ その他広報業務に関わるデザインを行う。
- ⑦ 大型ポスターなどの特殊印刷を行う。

(2) その他広報セクションの業務の補助

イベント、アウトリーチ、見学対応などの補助業務を行う。

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) 技術的要件

- ① 上記業務に必要な各種アプリケーションソフト操作（InDesign、Adobe Illustrator など）が可能であること。
- ② 出版、ウェブサイト、ポスター・チラシ等のデザイン業務に関する専門教育を受けている、またはこれらのデザイン業務経験があること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

J-PARC センター及び広報セクションの方針及び指示に従い、柔軟かつ協調的に業務にあたること。

(3) 派遣労働者の条件

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(4) 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

J-PARC センター 広報セクション

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

日本原子力研究開発機構 J-PARC センター 広報セクション

TEL : 029-287-9600

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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 J-PARC センター 広報セクションリーダー

TEL : 080-3591-4509

7. 派遣期間

令和 6 年 7 月 1 日から令和 9 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）、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ある。

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

原子力科学研究所 人材開発部 主幹

11. 派遣人員

1 名

12. 業務終了の確認

機構が定める就業状況報告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) その他必要となる書類

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国内出張等を命じることがある。この場合の出張旅費等については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。

以 上