

原子力規制研究の強化に向けた技術基盤構築事業  
に関する労働者派遣契約

仕 様 書

## 原子力規制研究の強化に向けた技術基盤構築事業に関する労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、安全研究センターが原子力規制研究の強化に向けた技術基盤構築事業の遂行に当たっての支援業務を行うため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) 監督官庁への手続きに係る業務

- ①当該事業への応募に係る書類作成作業
- ②期首における予算執行計画に係る書類作成作業
- ③概算払い・精算・請求・執行額確定等に係る書類作成作業

#### (2) 機構内における手続きに係る業務

- ①当該事業の応募・実施に係る書類作成作業
- ②各契約の調達管理並びに予算の執行管理に係る書類作成作業
- ③国内/外国出張に係る書類作成作業
- ④施設利用料等の徴収に係る書類作成作業
- ④当該予算を用いて取得した研究設備その他の固定資産の管理に係る書類作成作業

#### (3) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

### 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) 派遣労働者の基本的要件

以下にソフトウェア等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- ①Microsoft Word・Excel・PowerPoint を用いた書類作成・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・グラフ作成を行うことができる。
- ②Microsoft Edge 等ブラウザソフトを用いた Web ページの閲覧が出来る。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③メールソフトを用いて電子メールでの送受信、閲覧等ができる。
- ④Adobe Reader を用いた PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
- ⑤Zoom・Webex・Microsoft Teams 等 Web 会議ソフトを用いた Web 会議の開催等ができる。

#### (2) 要件

仕様書別紙の通り

#### (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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 安全研究・防災支援部門  
安全研究センター 研究計画調整室

### 5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方 2-4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 安全研究棟  
TEL: 029-282-5261

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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 安全研究・防災支援部門  
安全研究センター 研究計画調整室長  
TEL: 029-282-5942

## 7. 派遣期間

令和6年8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日から1月3日）、機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。ただし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。なお、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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 人材開発部 副主幹

## 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の推進等に関する法律）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) 本仕様書に定める提出図書（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は、契

約書別紙に定める費用を当機構が負担する。

以 上