

社会実装に向けた技術開発支援業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

社会実装に向けた技術開発支援業務に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という）原子力科学研究所において実施する社会実装に向けた技術開発に係る支援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) 社会実装に向けた技術開発に係る支援業務

① システム開発に係る技術支援業務

- ・ウラン電解液の特性を加味した閉ループ循環システムの設計・開発を行う。ウラン電解液の特性（粘性、比重等）を考慮し、閉ループでの流動性を確保するとともに、安全性、メンテナンス性等を加味した循環ポンプ、タンク及び配管の設計・開発を行う。
- ・その他システム開発に係る概念検討・開発業務（モックアップ機の設計・製作等を含む。）

② 技術開発に係る各種試験の支援に関する業務（溶液調整、特性試験・評価、安全性評価、実証試験等）

③ 技術開発に係る情報収集業務

④ 上記の作業に係る計画書や報告書、資料等の作成

⑤ 技術開発に係る協力企業等との調整⑥ その他、上記に係る機構職員等との調整により決定した業務

(2) 開発環境の構築及び整備に関する支援業務

① 開発環境の構築及び整備に係る計画立案、実施及び結果の報告に関する支援業務

② 安全衛生、保安教育訓練及び化学物質等管理に関する支援業務

③ 開発環境の構築及び整備に係る許認可対応に関する支援業務

(3) 作業担当者としての業務

① 上記(1)及び(2)の業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。

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) 派遣労働者の基本的要件

- ・パソコンの基本的操作が可能で、以下のパソコンソフトを活用して文書の作成及び技術情報の検索・取得等ができる者とする。
- ・Microsoft word・Excel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を行うことができる。
- ・Internet Edge等のwebブラウザにより、電子部品・回路、測定技術等に係る情報探索ができ、必要とする情報の取得ができる。
- ・Microsoft Outlook等のメーラーにより、eメールによる連絡、情報等の送受信ができる。
- ・Adobe AcrobatによりPDFファイルの作成、編集、閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・電気取扱業務（低圧）特別教育修了者であること。
- ・放射線業務従事者であること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。

(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

原子力科学研究所 プロモーション・オフィス

5. 就業場所

(住所) 〒319-1195 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 (原子力科学研究所 プロモーション・オフィス)
第3研究棟120号室
TEL: 029-282-6387
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 原子力科学研究所 プロモーション・オフィス長
TEL: 070-1409-1925

7. 派遣期間

令和8年1月5日から令和10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 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
- (1) 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。
 - (2) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
 - (3) 派遣労働者は業務の実施にあたって、機構内規程・規則・要領等を遵守するものとする。また、機構内規定に基づく必要な保安教育及び保安訓練へ参加するものとする。