

国際関係機関の文献調査等に係る労働者派遣契約

仕 様 書

## 1. 目 的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、機構という）高速炉研究開発部高速炉安全設計グループにて、国際関係機関の文献調査に係る業務及び国際会議に関する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。

本件は、経済産業省からの受託事業「令和5年度高速炉実証炉開発事業（基盤整備と技術開発）」の一部として実施するものである。

## 2. 業務内容

### (1) 国際関係機関の文献調査に係る業務

以下に本業務に含まれる業務の例を示す。

- ① 国際関係機関（例：IAEA、OECD/NEA、CEA、EDF、DOE、ANL、INL）が発行する英文文献調査、要約、分析、取りまとめ等の業務

### (2) 国際会議に関する業務

以下に本業務に含まれる業務の例を示す。

- ① 国際会議向け英文資料の作成補助業務、英文校閲等
- ② 国際会議開催または参加に係る事務補助業務（機構内及び国内事務手続き）
- ③ 機構が主催する国際会議における海外からの参加者支援業務（海外の参加者が国際会議会場に到着するまでの補助等（電話・Eメール等対応を含む））

### (3) 付随的業務

派遣労働者の就業場所において共通業務として実施される作業場所の安全衛生維持・緊急時対応に係る業務

## 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

- ① システム等の基本的操作が可能で、パソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

Microsoft word・Excelにより書類作成・印刷等の操作、Microsoft Excelについては、関数を用いた表計算・グラフの作成、Microsoft PowerPointについては発表用スライドを作成することができる。

### (2) 技術的要件

- ① TOEIC730点以上（Proficiency Scale B以上）又は同等レベルの英語能力を有していること。
- ② 英語による業務上の文章・口頭での意思疎通が可能で、かつ、Eメール等によるレターの作成が無理なく行えること。

### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できること。
- ② 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こと。

### (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

大洗原子力工学研究所 高速炉研究開発部 高速炉安全設計グループ

## 5. 就業場所

茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地

日本原子力研究開発機構

大洗原子力工学研究所 FBR サイクル国際研究開発センター4 階

高速炉研究開発部 高速炉安全設計グループ 居室

電話：029-267-1919（内線 6443）

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

大洗原子力工学研究所 高速炉研究開発部

高速炉安全設計グループリーダー

電話：029-267-1919（内線6443）

## 7. 派遣期間

令和 7 年 11 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

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所 運営管理部 労務課副主幹

## 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書類（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、出張及び外勤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) 高速炉安全設計グループが在席する施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。

以上