

高温ガス炉の広報に関する労働者派遣契約

仕様書

令和7年9月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
大洗原子力工学研究所 高温工学試験研究炉部
H T T R 計画課

1. 件 名

高温ガス炉の広報に関する労働者派遣契約

2. 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。）大洗原子力工学研究所 高温工学試験研究炉部 H T T R 計画課にて、高温ガス炉の広報に係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。

3. 業務内容

(1) 高温ガス炉の広報に係る業務

- ① 高温ガス炉に関する外部向け WEB サイトの更新業務（掲載対応のため翻訳を含む。）
- ② H T T R 関連施設の見学案内業務
- ③ H T T R 関連施設の見学、イベント等資料の作成、準備等の業務（翻訳を含む。）
- ④ H T T R 関連施設の外国人見学等に係る通訳（外国人の見学対応も含む。）
- ⑤ 高温ガス炉に関する広報業務遂行支援

(2) 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に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

4. 派遣労働者の要件等

(1) 派遣労働者の基本的要件

Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Adobe Acrobat DC により書類作成・印刷・閲覧等の操作ができ、E メールソフトを用いたやり取りができること。

(2) 技術的要件

- ・日本語-英語、英語-日本語のいずれもの翻訳能力、及び日本語と英語のいずれもの文章作成能力を有すること。
- ・TOEIC730 点（相当）以上を有し、見学案内等に関して適切なコミュニケーションがとれること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

高温工学試験研究炉部の方針及び指示に従い、柔軟かつ協調的に業務にあたれること。

(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。

5. 組織単位

大洗原子力工学研究所 高温工学試験研究炉部 H T T R 計画課

6. 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 高温工学試験研究炉部

H T T R 計画課

電話：029-267-4141

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も、機構のルール及び指示に従うこと。

7. 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
高温工学試験研究炉部 H T T R 計画課長
電話：029-267-1919（内線 3711）

8. 派遣期間

令和7年11月10日から令和9年3月31日まで。

9. 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。

10. 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ある。

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。

11. 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

12. 派遣人数

1名

13. 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。

14. 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

15. 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。

16. 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。

以上