

核不拡散・核セキュリティ人材育成支援業務に係るシステムの
構築・運用等に関する労働者派遣契約

仕様書

核不拡散・核セキュリティ人材育成支援業務に係るシステムの
構築・運用等に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター（ISCN）が実施する文科省補助事業である核セキュリティ強化等推進事業における人材育成支援業務に係る情報システムの構築・運用等、各種セミナーの開催等に関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） 人材育成支援業務に係る情報処理システムの構築等の業務（企画立案を含む）

- ① 機構内外で実施するセミナー・トレーニング等における情報処理システムの構築・運用
- ② セミナー・トレーニング等に関連する情報処理・データ保存等に関するシステムの構築、データベース構築及びデータ分析
- ③ セミナー・トレーニング等の参加者情報システムの構築・運用
- ④ セミナー・トレーニング等に関する映像データの構築及び加工
- ⑤ オンライントレーニング等の設計及び実施管理
- ⑥ 上記業務に関連する情報処理システム及びネットワークの構築・運用管理等

（2） 核物質防護実習施設に設置する監視機器の随時の移動、交換（センサー、カメラ等の模擬中央監視所における情報処理システムへの組み込み含む）、運用管理及び操作

- ① 監視カメラ等の施設改善計画の作成
- ② 中央監視システムを構成する機器ネットワークの管理
- ③ 核物質防護実習施設設備の検知能力検証試験支援
- ④ セミナー・トレーニング等におけるVRシステムの操作
- ⑤ 上記に関連する付随業務

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） 派遣労働者の要件

- ・ 核不拡散・核セキュリティに関する知識を有すること
- ・ 情報処理システムの構築・運用、研修等に関する情報ネットワークの構築等に係る業務に従事した経験を有していること。
- ・ HTML 言語、CSS 言語、JavaScript 言語、CGI 言語によるホームページの作成、ネットワーク及びファイルサーバの管理に係る業務に従事した経験及び知識を有していること。
- ・ 上記業務に必要な Microsoft Office、及び Zoom/Webex、Moodle 等の Web ツール等の各種アプリケーションソフトのセットアップを含む機能操作が適切にできること。
- ・ 派遣元等が実施する情報セキュリティに関する教育・訓練を年1回以上受講し、情報資産の取扱いを適切に行えること。

（2） 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 人材育成支援業務のための情報処理システムの構築・運用、トレーニング用情報ネットワークの構築等に係る職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。
- ・ 人材育成支援業務に係る情報システムの構築・運用に関し、自ら行うべき作業を把握し、諸課題に問題なく対応できる。
- ・ 人材育成支援業務に係る情報システムの構築・運用に関し、自ら作業計画を作成し、的確に実施できる。

（3） 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」。

(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

日本原子力研究開発機構 原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター
能力構築支援室

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1

日本原子力研究開発機構 原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター
能力構築支援室

TEL : 029-282-0495 内線 803-40252

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 原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター
能力構築支援室長

TEL : 029-282-0495 内線 803-40252

7. 派遣期間

令和 8 年 4 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 人材開発部 人材開発課長

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。

- 1 3. 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
- 1 4. 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。
- 1 5. 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