

核不拡散・核セキュリティ人材育成支援業務の研修に係る 資料作成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、人材育成支援業務の研修に係る資料準備・作成及び国内外において日本人・外国人を対象に実施する核セキュリティ等に係るセミナー・トレーニング等の企画・実施業務（相手方が外国人の場合には英語による）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

人材育成支援業務の研修に係る資料準備・作成、各種セミナー等の企画・実施業務及び国内外において日本人・外国人を対象に実施するオンライン形式を含む核セキュリティ等に係るセミナー・トレーニング等の企画・実施業務（相手方が外国人の場合には英語による）

- (1) 人材育成支援業務の研修に係る資料準備・作成及び教材編集
- (2) セミナー・トレーニング等の開催に関する業務
- (3) 国際機関、国内外の政府機関、セミナー・トレーニング等参加者、会場等との連絡調整
- (4) 上記業務に関する英文及び和文の資料等の作成

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基礎的な知識を有すること。
 - ・ セミナー・トレーニング等の実施に係る知識及び実務経験を有すること。
 - ・ 海外情報の収集等に関する知識及び実務経験を有すること。
 - ・ 上記業務に必要な Microsoft Office、及び Web 会議システム、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。
 - ・ 英語力（英検 1 級相当以上等）を有すること。
- (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ・ 人材育成支援業務に係る上記業務に関し、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上記の業務に関し、指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
 - ・ 人材育成支援業務に係る上記業務に関し、指示された作業の計画の作成を的確に行える。
- (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

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できる。

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00分から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。

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。

1 5．特記事項

当機構の業務の都合により国内外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