

外部資金の管理業務支援等に関する労働者派遣契約
仕様書

1. 目的

日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）研究開発推進部では、文部科学省（以下「文科省」という。）を始めとする府省庁や独立行政法人等が公募する競争的研究費、独立行政法人日本学術振興会（以下「学振」という。）が公募する科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）（以下「科研費」という。）及び厚生労働省（以下「厚労省」という。）が公募する厚生労働科学研究費補助金・労災疾病臨床研究事業費補助金（以下「厚労省科研費」という。）等の外部資金について、機構に所属する研究者が応募する際の応募（獲得）支援や応募・採択状況の集積及び把握等を行っている。

本仕様書は、前記の外部資金の応募・採択支援、文科省等が定めるルールやガイドライン等を踏まえた競争的資金の適切な執行管理の実現と研究不正を未然に防ぐための体制や運用の構築及び研究開発活動を取り巻く環境の変化や電子化が積極的に進められる科研費等の制度変更に対応しながら、外部資金の管理支援業務並びに研究開発推進部のサーバ機器等の運用管理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）外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募に係る業務【派遣労働者Ⅰ】

- ①外部資金（競争的研究費・科研費等）の公募情報周知に係る業務
- ②外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募手続に係る業務
- ③外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募支援に係る業務
- ④外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募に係る総括及び明細資料等の作成業務
- ⑤外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募に係る各種資料及びデータの作成業務
- ⑥外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募情報実績データの集積業務
- ⑦外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募に係る関係資料の作成業務
- ⑧その他、外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募に係る業務

(2) 外部資金（競争的研究費等）の採択に係る業務【派遣労働者I】

- ①外部資金（競争的研究費等）の採択手続に係る業務
- ②外部資金（競争的研究費等）の採択に係る総括及び明細資料等の作成業務
- ③外部資金（競争的研究費等）の採択に係る各種資料及びデータの作成業務
- ④外部資金（競争的研究費等）の採択情報実績データの集積業務
- ⑤外部資金（競争的研究費等）の採択に係る関係資料の作成業務
- ⑥その他、外部資金（競争的研究費等）の採択に係る業務

(3) 外部資金（科研費）の採択に係る業務【派遣労働者I】

- ①外部資金（科研費）の採択に係る業務
- ②外部資金（科研費）の分担金受入に係る業務
- ③外部資金（科研費）の分担金配分に係る業務
- ④外部資金（科研費）の繰越しに係る業務
- ⑤外部資金（科研費）の実績報告に係る業務
- ⑥外部資金（科研費）の額の確定に係る業務
- ⑦外部資金（科研費）の交付決定に係る業務
- ⑧外部資金（科研費）の研究成果報告等に係る業務
- ⑨外部資金（科研費）に係る総括及び明細資料等の作成業務
- ⑩外部資金（科研費）に関する各種資料及びデータの作成業務
- ⑪外部資金（科研費）の応募及び採択情報実績データの集積業務
- ⑫外部資金（科研費）の応募及び採択に係る関係資料の作成業務
- ⑬外部資金（科研費）の支払請求に係る業務
- ⑭外部資金（科研費）の前倒し申請に係る業務
- ⑮外部資金（科研費）の次年度使用申請に係る業務
- ⑯外部資金（科研費）の補助事業期間延長に係る業務
- ⑰外部資金（科研費）の補助事業者等変更に係る業務
- ⑱外部資金（科研費）の転入出に係る業務
- ⑲外部資金（科研費）の補助事業中断に係る業務
- ⑳外部資金（科研費）の補助事業廃止に係る業務
- ㉑外部資金（科研費）の監査等に係る業務
- ㉒科研費審査委員の委嘱に係る業務
- ㉓その他、外部資金（科研費）の採択に係る対応業務

(4) 外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募・採択に係る付随業務【派遣労働者 I】

- ①外部資金の応募及び採択に係るメーリングリストの運用管理業務
- ②外部資金の応募及び採択に係る府省庁チェックリスト・報告書等の提出に係る業務
- ③外部資金の公募、応募及び採択情報の研究開発推進部インストラページへの掲載業務
- ④その他、外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募・採択に係る付随業務

(5) 外部資金（競争的研究費・科研費等）の応募・採択に係る付随業務【派遣労働者 II】

- ①府省共通研究開発システム・科研費電子申請システムの運用管理業務
- ②科研費執行管理システムの運用管理業務
- ③科研費予算データの作成業務
- ④システムに対する利用者等からの問合せ対応及びQ A資料整備業務
- ⑤科研費執行等事務手引の整備業務
- ⑥システム拡張整備に係る業務
- ⑦その他、システムの運用管理及び拡張整備に係る対応業務

(6) サーバ等OA機器の運用管理とセキュリティ管理業務【派遣労働者 II】

- ①研究開発推進部内サーバ等OA機器の管理業務
- ②研究開発推進部内サーバ等OA機器の管理に係る関連資料作成業務
- ③研究開発推進部内サーバ等OA機器の障害対応業務
- ④研究開発推進部の情報セキュリティ管理業務
- ⑤研究開発推進部のソフトウェアライセンス管理業務
- ⑥研究開発推進部の公開用メールアドレス管理業務
- ⑦研究開発推進部のパソコン操作等サポート業務
- ⑧研究開発推進部の公開ホームページ更新業務及び技術支援
- ⑨研究開発推進部のインストラページ更新業務及び技術支援
- ⑩その他、研究開発推進部内サーバ等OA機器の運用管理とセキュリティ管理業務

(7) 付随的業務【派遣労働者 I 及び II】

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の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

(1) 基本的要件【派遣労働者 I 及び II】

- ① 各種外部資金の公募要領、科研費使用ルール、科研費ハンドブック(研究機関用・研究者用)、科研費公募要領、科研費執行等事務の手引、厚労省科研費取扱規程及び取扱細則、科研費執行管理システム操作手引書・システム設計書、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)操作マニュアル、科研費電子申請システム操作マニュアルを充分に理解していること。
- ② パソコン等の基本的操作が可能で、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Adobe Acrobat 等のソフトウェアを活用して、書式設定、関数、グラフ作成、プレゼン資料作成、作図、画像の加工及び印刷等の操作や設定及び技術支援が可能であること。
- ③ ホームページの編集作業及び技術支援が可能であること。
- ④ ネットワークの設定やサーバの運用に関する業務に従事した経験を有しており、技術支援が可能であること。

(2) 技術的要件

【派遣労働者 I】

- ・独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち、情報セキュリティマネジメントの資格を有すること。もしくは同資格相当の知見を有すること。
- ・研究開発法人、大学等において上記 3. (1)①に関する業務に従事した経験を有していること。

【派遣労働者 II】独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち、基本情報処理技術者の資格を有すること。もしくは同資格相当の知見を有すること。

(3) 派遣労働者の条件【派遣労働者 I 及び II】

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【派遣労働者 I 及び II】

役職なし

4. 組織単位

研究開発推進部 企画調整課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 49

日本原子力研究開発機構 旧本部事務所 研究開発推進部 企画調整課

TEL : 080-7991-1311

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。

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 研究開発推進部 企画調整課長

TEL : 080-7991-1311

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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。ただし、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

ただし、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

2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。

以 上