

バックエンド領域の報告書等の作成及び OA 機器の  
運用に係る業務に関する労働者派遣契約

仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、バックエンド領域における報告書等の作成及び OA 機器の運用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。

## 2. 業務内容

(1) バックエンド領域における文書、プレゼンテーション資料の作成業務、機構内外への報告文書及び関連会議や報告会等に用いるプレゼンテーション資料の作成に係る作業を行う。

- ① 汎用ソフトウェア（ワード、エクセル、パワーポイント等）を用いた資料作成
- ② 印刷機器を用いた各種資料の印刷
- ③ 関連会議及び報告会等開催時の OA 機器のセッティング及び操作

(2) OA 機器の運用に係る業務

バックエンド領域で運用するサーバ、NAS 及び業務で使用するパーソナルコンピュータの運用として以下の業務を行う。

① サーバ、NAS

- ・サーバ、NAS の管理
- ・サーバ、NAS のアクセス権設定
- ・サーバ、NAS のデータ保管用フォルダの構築
- ・サーバ、NAS の不具合対応（保守業者との調整、立ち会いを含む）
- ・バックエンド領域のスケジュールソフトの運用（ユーザへのアクセス権設定、年間継続サービスの起案補助、トラブル対応等）

② パーソナルコンピュータ

- ・パーソナルコンピュータの初期化及び基本設定（TCP/IP 設定、共通ソフトのインストールなどの個別設定等）
- ・共通ソフト及び周辺機器の整備（ソフトウェアのバージョンアップ、各種ソフトウェアの一括調達の調査対応、必要な機器の手配等）
- ・Web 会議システム用パーソナルコンピュータの運用（システムの維持（システムのバージョンアップ対応を含む）、ライセンス管理、機器操作等）
- ・パーソナルコンピュータ不具合時の保守業者との修理調整・代替機手配
- ・不用パーソナルコンピュータ内のデータ消去
- ・パーソナルコンピュータ作業に伴う各種資料作成
- ・システムアップデート等の対応
- ・パーソナルコンピュータの操作に係る補助、連絡

③ 共通（情報システム関連）

- ・OA 機器の購入、リース等の仕様の調整
- ・機構規程に基づく情報システムに係る対応（情報資産台帳、インストール管理台帳、ライセンス管理台帳等の整理等、IP アドレス管理）
- ・利用中の機器に係る情報整理

(3) バックエンド領域における Web サイト用登録データの管理・作成

- ・Web サイト用データの作成及び更新、登録手続き等

### 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

ワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

#### (2) 派遣労働者の技術的要件

① 基本情報技術者（旧名称：第二種情報処理技術者）以上の資格有すること。

② IT パスポートの資格を有すること。

③ OA 機器のセッティングに係る業務の経験があること。

④ Web サイトの作成・更新作業の経験があること。

#### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

① 上記 2. で示した業務内容を滞りなく迅速に処理できること。

② 基礎的な知識や経験に基づき、作業場で通常発生する条件変化に対応できること。

③ 電算機分野においては、基礎的なオペレーションができること。

#### (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

バックエンド領域 埋設事業センター 事業計画室

### 5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 4-4 9

日本原子力研究開発機構 旧本部事務所

バックエンド領域 埋設事業センター 事業計画室

TEL : 080-4891-9759

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 バックエンド領域

埋設事業センター 事業計画室長

TEL : 080-9779-8736

## 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。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

機構が定めた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。
- (2) 派遣労働者は派遣元が実施する情報セキュリティに関する教育・訓練を年1回以上受講していること。

以 上