

産学連携支援等に関する労働者派遣契約

仕様書

## 産学連携支援等に関する労働者派遣契約仕様書

### 1. 目的

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。）は、研究開発成果を社会実装するための産学連携活動を実施している。

本仕様書は、産学連携支援等に関し、その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) 外部資金獲得に係る支援活動

受注者は、機構保有技術の企業への橋渡し（コーディネート活動）において、国等が実施する Go-Tech 事業等並びに自治体等が実施する補助金事業等の提案を行い、コーディネート活動を効果的に行う。また、国等が実施する公募事業において、機構担当職員と連携し、研究者からの応募相談に対応し、研究計画書作成等への支援を行う。

#### (2) イノベーションコーディネーター活動の補助業務

イノベーションコーディネーター活動（イノベーションコーディネーター会議、研修、外部との面談等）の補助を行う。また、イノベーションセミナー等の開催、web 配信のセッティング等の業務を行う。

#### (3) 技術シーズ集の編集、校正、レイアウト、作成補助業務

機構が作成する技術シーズ集の編集、校正、レイアウト、作成、英語版技術シーズ集の編集、作成、web 版シーズ集の編集に係る作業を行う。（例：PDF20 ページ）その他展示会等で使用する各種 PR 資料、フライヤーの作成補助を行う。

#### (4) 技術移転・マッチング支援業務

機構職員と連携し、機構保有技術・施設等を紹介する技術説明会、技術展示会等の企画立案及び運営に参画し、これら展示会等に参加もしくは技術相談に申し込んだ企業、大学等に対し機構保有技術等の PR を行い、共同研究等への提案等の支援を行う。

#### (5) 地元自治体、企業等との連携促進活動

機構職員と連携して機構が立地する地域の自治体、大学、企業への面談、訪問を行い、これら法人のニーズ調査を行うとともに、ひたちなかテクノセンター等の地域で活動する産学連携支援法人と連携し、効果的な連携を実施する。

#### (6) 産学連携支援に係る付随業務

その他機構が実施する産学連携活動において支援業務を実施する。

### 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

パソコンの基本的操作が可能で、パソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

① Microsoft®のソフトウェア（Word®・Excel®・PowerPoint®）により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft® Excel®については、関数を用いた表計算・グラフ出力を行うことができる。

② ブラウザ（Microsoft Edge®等）により Web ページの検索・閲覧し、業務に必要な情報を入手できること。

③ Adobe®ソフトウェアにより PDF ファイルの作成、閲覧、印刷等の操作ができるこ

と。

(2) 技術的要件

理系の知識を基盤とし、技術的な内容を理解しながら営業活動を行えること。スケジュールや予算に関する調整業務に従事した経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

企業、研究者からの問い合わせ（月平均 10 件程度）等に対し、電話・メール・オンラインで迅速に対応できるコミュニケーション能力を有すること。

(4) 派遣労働者の条件

- ・派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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

研究開発推進部 研究推進課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 49

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構

3 階 研究開発推進部居室

(研究開発推進部 研究推進課)

TEL : 029-282-0251

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 研究推進課長

TEL : 080-7991-1311

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、機構の業務の都合により、休日労働を要請できる。

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

機構の業務の都合により、就業時間外労働を要請できることができる。

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。

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) 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機構が負担する。

(2) 派遣労働者は、本業務に従事することにより知り得た情報（未公表の学術情報、知財情報、個人情報、企業秘密を含む）を、業務上正当な権限を持たない第三者に漏えいしてはならない。漏えいには、口頭、文書、電子データ、SNS 等を通じた開示を含む。

以上