

埋設処分業務勘定における計算方法の  
改良業務等に関する労働者派遣契約  
仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、埋設事業に要する事業費用の検討と計算方法等の改良業務及び埋設処分業務勘定における管理の実施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) 事業費用等の検討と計算方法の改良

現有の積算方法について、操業期間・対象物量・工事費等の入力条件の変更に柔軟に対応可能となるような改良を行う。

### (2) 埋設処分業務勘定における管理の実施

- ① 埋設処分業務勘定における収入支出額分の按分及び既支出額・資金残高の計算
- ② 埋設処分業務勘定への繰入額及び年度計画に記載する処分単価の計算
- ③ 次年度以降の埋設処分業務勘定への繰入予定額及び処分単価の計算並びに収支年度展開の作成
- ④ 指定された条件での事業費用の積算
- ⑤ 埋設処分業務勘定における書類整理

### (3) 資料の作成

- ① 計算結果を説明・報告するための資料作成補助
- ② 積算方法について操作の手順書の作成

### (4) 資金管理システムの基本的な管理

- ① 資金管理システム内のデータ管理
- ② 資金管理システム異常時における保守担当者との連絡調整

## 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) 基本的要件

- ・Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) の操作が可能であること。

### (2) 技術的要件

- ・Microsoft Excel にて複数のワークシート及び計算式若しくは VBA を用いて作成された計算資料の構築・運用の経験を有すること。
- ・情報セキュリティに関する知見を有し、インシデントを発見した場合は、インシデントレベルに応じて、迅速かつ適切な対応が行えること。

(3)業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(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

バックエンド領域 埋設事業センター 事業計画室

TEL: 080-4412-3097

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 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。

## 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。
- (2) 受注者は本契約を遂行する上で取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他すべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価を受け、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の了解を得た場合はこの限りではない。
- (3) 派遣元において、情報セキュリティマネジメントシステム及び情報管理体制が整備されていること。
- (4) 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