

埋設処分に関する技術情報の可視化及び地図情報システム  
の開発及び運用等に係る労働者派遣契約

仕様書

## 1. 目的

埋設事業センターの事業内容や技術情報を分かりやすく情報発信するため、現在運用しているホームページのリニューアル、運用、保守を行うとともに、ArcGIS（米国 Esri 社製の地図情報システム）を活用し、地図学及び自然地理学分野、人文地理学分野などの市販及び公表された情報を分かりやすく可視化、分析、評価、管理する地図情報システムの開発・運用をするための労働者の派遣について定めたものである。

## 2. 業務内容

### (1) 埋設処分に関する技術情報等のホームページの開発・運用・保守成業務

- ① 埋設処分に関する技術情報を効果的に可視化し、分かりやすくホームページに提供するための、プレゼン資料作成ソフトを用いた資料の作成
- ② 画面の定義、デザイン・作成、画面の項目追加の検討作業
- ③ 機能追加による更新作業
- ④ コンテンツの作成、追加作業
- ⑤ 運用・保守作業

### (2) 地図情報システムの開発及び維持に係る全般的な業務（ArcGIS（米国 Esri 社製の地図情報システム）を用いた地図情報システムの開発及び維持）

- ① 地図情報システムの開発及びシステム更新に係る作業
- ② 地図情報システムの操作、維持、運用に係る作業
- ③ 可視化、分析、評価に必要とする情報源の調査及び検索及び情報の質の確認作業
- ④ 適用するデータベースの作成及びデータの取り込み作業

### (3) 国内における自治体の行政計画や統計データ等の社会的情報に関する各種情報の収集及びデータベース化

### (4) 上記(2)及び(3)を活用した可視化、分析、評価に関するプレゼン資料作成ソフトを用いた資料の作成

### (5) 上記に係る資料を用いた関連会議開催時に付随する業務及び資料作成等の技術的支援業務。

## 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

- ① 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) 技術的要件

- ① 原子力に関する研究・技術情報の可視化について 5 年以上の実務経験を有していること。
- ② ArcGIS（米国 Esri 社製の地図情報システム）について 5 年以上の実務経験を有しており、ハードウェアとの互換を確保しつつ取扱うことができること。
- ③ 基本情報技術者資格以上の IT スキルを有すること。
- ④ 情報セキュリティマネジメントの資格を有していること。

### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 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。

②指示された作業を把握し、問題なく対応できる。

③指示された作業の計画の作成を的確に行える。

④電算機分野においては、プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。

(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 埋設技術開発室

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4-49

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 埋設技術開発室

TEL： 070-1378-7906

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 埋設技術開発室長

TEL： 070-1378-5437

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。

1 0. 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

1 1. 派遣人員

1 名

1 2. 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。

1 3. 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

1 4. 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) 本仕様書に定める提出図書（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

- (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