

人事・給与システム及び個人情報提供システムの 運用・保守に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、人材開発部内で運用する人事・給与システム及び個人情報提供システムの運用・保守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

以下に示すシステム群について、恒久的に安定稼働を実現するための運用業務と制度改正や利用者の利便性向上等の開発・改良を行う保守業務及び機構職員等との調整により決定した作業を行うこと。

(1) 人事・給与システムの運用・保守業務

- ① 人事・給与システム(COMPANY CJK)の運用・保守に関する業務
- ② 人事・給与申請システム(COMPANY CWS)の運用・保守に関する業務
- ③ 電子帳票サブシステムの運用・保守に関する業務
- ④ 給与明細等 E-Mail 配信サブシステムの運用・保守に関する業務
- ⑤ 他部署向け情報提供サブシステムの運用・保守に関する業務
- ⑥ 部内各種グループウェアサブシステムの運用・保守に関する業務
- ⑦ 人事考查サブシステムの運用・保守に関する業務
- ⑧ 勤怠管理システム(COMPANY CSR)の運用・保守に関する業務

(2) 個人情報提供システムの運用・保守業務

- ① 人事ポータルサブシステムの運用・保守に関する業務
- ② 発令支援サブシステムの運用・保守に関する業務
- ③ 人材育成支援サブシステムの運用・保守に関する業務
- ④ 電子申請サブシステムの運用・保守に関する業務

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) 技術的要件

- ① オラクルデータベースまたは類似データベースの設計・構築・運用、それを利用した Web アプリケーション(HTML、Java、JavaScript)の開発経験を有しており、自主的に構築または提案ができること。
- ② 人事・給与システム(COMPANY シリーズまたは類似パッケージソフト)について、設計・構築・運用等の経験を有しており、自主的に構築または提案ができること。
- ③ サーバや PC について、問い合わせ対応などの経験を有しており、自主的に回答対応できること。
- ④ 電子申請システム(intra-mart Accel Platform IM-Workflow)について、コンテンツ・ルート・フローの設計・構築の経験を有しており、自主的に構築または提案ができること。

- ⑤ プライバシーマーク制度 (JIS Q 15001) 等に基づく個人情報保護マネジメントシステム) の教育を受け、その制度に沿った個人情報取扱いの業務経験を有していること。
 - ⑥ ISO9001 又は JIS_Q9001 等に基づく品質マネジメントシステムの教育を受け、そのシステムに沿った品質管理の業務経験を有していること。
 - ⑦ ISO/IEC27001 又は JIS_Q27001 等に基づく情報セキュリティの教育を受け、そのシステムに沿った情報セキュリティ管理の業務経験を有していること。
- (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ・各システムの運用・保守業務を行うため、現状変化等に際し、所持している専門知識や経験に基づきサポート等に問合せを行いながら、マニュアルやシステム設定書に定めるとおり作業を実行することができる。
- (3) 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」
- (4) 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

日本原子力研究開発機構 本部 人材開発部

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1

日本原子力研究開発機構 本部 人材開発部

TEL:029-282-1122

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 本部 人材開発部長

TEL:070-1420-1927

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、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 本部 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。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と機構が

協議のうえ定めるものとする。

以 上