

財務契約部における既存システムの運用・保守  
業務に関する労働者派遣契約

仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）財務契約部の運用システムである、電子入札システム、参入公募型競争入札システム、入札情報等公示システム、財務契約イントラネットウェブサイト、共有ファイルサーバ（前記 5 つについて以下、「各システム」という。）及びこれに付随する文書・ドキュメント管理において、安定的な運用業務、原子力機構内外への操作説明等を行うヘルプデスク業務並びに技術的サポート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. 対象システム・サーバ

### (1) 電子入札システム

契約業務の透明性・公平性の確保、利便性の向上（移動コストなどの削減）及び業務の効率化・迅速化のための電子的な入札システムであり、原子力機構外部のサーバ内に設置のコアシステム及びASPサービスから構成される。

### (2) 参入公募型競争入札システム

契約業務の透明性・公平性の確保、利便性の向上（移動コストなどの削減）及び業務の効率化・迅速化のための少額契約に特化した電子的な入札システムであり、原子力機構システム計算科学センターに所在する「公開web集約サーバ」内格納システムから構成される。

### (3) 入札情報等公示システム

原子力機構ホームページにおける入札情報等の公示及び入札説明書等入手希望者によるダウンロードを目的としたシステムであり、原子力機構システム計算科学センターに所在する「公開web集約サーバ」内格納システム及び財務契約部居室に設置する専用サーバ内格納システムから構成される。

### (4) 財務契約イントラネットウェブサイト

原子力機構内の各部署向け、かつ財務契約担当者向けの情報発信を目的として原子力機構システム計算科学センターに所在するイントラWeb集約サーバで運用している全文検索機能を持つホームページである。イントラWeb集約サーバは静的コンテンツサーバ並びに動的コンテンツサーバから構成されている。

### (5) 財務契約部共有ファイルサーバ

財務契約部で利用している共有ファイルサーバであり、5台のサーバから構成されている。

## 3. 業務内容

### (1) 各システムの操作説明、ヘルプデスク及び電話対応業務

各システムの操作説明及び原子力機構内外からの各システムに関する問合せに対するヘルプデスク業務を行う。

### (2) 各システムの運用準備及び不具合事象点検業務

各システムが支障なく起動することを確認するための日常点検と、不具合事象発生時の点検及び復旧を行い、各システムの円滑な運用に努める。

### (3) 改修時・障害時の各システム開発者への連絡

各システムにおいて改修・障害が発生した際、各システムそのものの瑕疵などにより内部で解決することが不可能であると判断した際には、各システム開発者に連絡を行い、各システムの復旧を図る。必要に応じて、原子力機構システム計算科学センター業務DX推進室と連携を行うこととする。なお、各システム開発者については、契約締結後、受注者に知らせることとする。

(4) サーバ停止期間の管理及び周知

メンテナンスのためにサーバを停止する際には、財務契約部門内への周知を行う。なお、原子力機構内外に影響する場合は、停止期間については、原子力機構ホームページへの掲載を行う。

(5) アクセス許可管理

各システム開発者に対して、外部からのアクセスを許可するための内部申請管理、原子力機構内から電子入札

各システムのマニュアル、設計書及びCD-ROMデータの管理を行う。各システムの不具合事象については、発生都度、各システム毎に記録しシステムの外部サーバへアクセスするための内部申請管理、アクセス用のハードウェアトークンの所在管理及び、共有ファイルサーバのアクセス権の管理を行う。

(6) 関連資料管理

今後の対応のための資料を作成する。また、不具合事象を踏まえた各システムの改善案及び運用マニュアルを作成し、各システムの円滑な運用に努めることとする。

(7) 付帯作業

前記(1)~(6)に詳細記載がない作業についても、各システムの安定的な運用を目的とされ当機構と受注者の協議の結果その必要性・妥当性が認められた場合には前記(1)~(6)の付帯作業として対応にあたること。

4. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

2.対象システムに記載するシステムと同等の情報システムの基本的操作が可能で、以下のパソコンソフトを活用して事務処理ができる者とする。

①Windows 系 OS を使用することができること。

②Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel により、関数を用いた表計算・グラフの作成ができること。

③Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

④Microsoft Outlook でメールの送受信ができること。

(2) 技術的要件

- ・ 情報処理技術に係る知識を有していることまたは資格として基本情報処理技術者、システムアドミニストレータ、IT パスポート、マイクロソフトオフィススペシャリストのいずれかを有すること。

- ・ Linux サーバの管理実務経験があること

- ・ Web システム上の HP 更新実務経験があること

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ 特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。

(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

5. 組織単位

本部 財務契約部 企画調整課

6. 場所

茨城県東海村大字舟石川 765-1

日本原子力研究開発機構 総合管理棟

財務契約部 企画調整課

TEL：029-282-4059

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

7. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 財務契約部 企画調整課長

TEL：029-282-4059

8. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

9. 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。

但し、当機構の都合により、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。

10. 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。

#### 11. 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

#### 12. 派遣人員

1 名

#### 13. 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。

#### 14. 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

#### 15. グリーン購入法の推進

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。

#### 16. 特記事項

派遣労働者は各システムの構造、取扱方法、関係法令（会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構法（平成 16 年法律第 155 号）、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構法施行令（平成 17 年政令第 224 号）、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構の監査報告の作成、監事の調査の対象となる書類、会計の原則、短期借入金の認可の申請手続、埋設処分業務に係る財務及び会計、内部組織並びに管理又は監督の地位等に関する省令（平成 17 年文部科学省令第 44 号）、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構の財務及び会計等に関する省令（平成 17 年文部

科学省経済産業省令第2号))及び規程(コンピュータプログラム等管理規程(17(規程)第86号)、情報セキュリティ管理規程(18(規程)第26号)、会計規程(17(規程)第66号)、契約事務規程(17(規程)第70号)、契約事務の取扱いについて(17契(通達)第4号)、競争参加者資格審査要領について(17契(通達)第6号))を十分理解し本業務を実施するものとする。