

契約審査業務等に関する労働者派遣契約

仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務契約部 審査管理課

1. 目的

本仕様書は、財務契約部審査管理課が所管する契約審査業務等に従事する労働者派遣業務に係る事項について定めたものである。

2. 業務内容

(1) 契約審査業務に係る事務用機器の操作

- ①電子ファイル化作業
- ②文書作成ソフトを用いた文書作成作業
- ③表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成作業
- ④Eメールソフトを用いた情報収集
- ⑤サイボウズを用いたスケジュール管理
- ⑥財務契約情報システムへのデータ入力
- ⑦事務手続きポータルサイトへのデータ入力
- ⑧文書決裁システムへのデータ入力

○上記の付随業務として、使用するOA機器の管理、会議準備作業、問合せ対応を行う。

(2) 競争参加者資格審査に係る事務用機器の操作

- ①電子ファイル化作業
- ②文書作成ソフトを用いた文書作成作業
- ③表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成作業
- ④Eメールソフトを用いた情報収集
- ⑤財務契約情報システムへのデータ入力
- ⑥事務手続きポータルサイトへのデータ入力
- ⑦文書決裁システムへのデータ入力

○上記の付随業務として、使用するOA機器の管理、会議準備作業、問合せ対応を行う。

(3) 付隨的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付隨業務で、派遣労働者の就業場所において他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

3. 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

システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- ①Microsoft word・Excel・PowerPoint 等により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。
- ②Adobe Acrobat の操作、編集が可能であること。

(2) 要件

仕様書別紙のとおり

(3) 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」

(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

本部 財務契約部 審査管理課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村舟石川 765 番地 1

日本原子力研究開発機構 本部 財務契約部 審査管理課

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

TEL : 070-1406-8437

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 財務契約部 審査管理課長

TEL : 070-1406-8437

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 本部 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：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) 使用するシステム等

次に掲げるシステム及びパソコンソフトを使用して業務を行う。なお、状況により変更する場合がある。

ア. IPK（財務契約系情報システム）

職員が契約手続きを各自入力し、契約に必要な情報を起案するためのシステム

イ. 入札情報等公示システム

一般競争入札公告を掲載するためのシステム

ウ. 電子入札システム

一般競争入札の電子入札を行うためのシステム

エ. 文書決裁システム

文書をWebブラウザから電子的に意思決定するための処理するシステム

オ. 参入応募システム

少額基準以下の公告掲載と電子入札を行うためのシステム

カ. Microsoft word

キ. Microsoft Excel

ク. Microsoft PowerPoint

ケ. 駅すばあと等検索ソフト

コ. Microsoft Edge

サ. Adobe Acrobat

シ. Microsoft Outlook等(E-mailソフト)

(3) 遵守すべき主な法令、条例、規則等

・予算決算及び会計令

・契約事務規程

・契約事務の取扱いについて

以上

派遣者の要件

I 基本的事項 ※必要となる業務遂行能力にチェック等の上、仕様書に添付して下さい。

【事務用機器操作(3号)】

使用OS(オペレーティングシステム)

Windows系 Mac系 Unix系() 左記以外()

 Microsoft Word

基本操作のみ 書式設定等の機能操作 高度な応用的な操作が可能

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。】

 Microsoft Excel

基本操作のみ 関数、グラフ作成等の機能操作 マクロ設定等の高度な機能操作

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。】

 Microsoft PowerPoint

基本操作のみ 作図等の設定が可能 アニメーション設定等の高度な機能操作

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。】

※その他、業務で主に使用するソフトウェアがある場合には記載願います。