

施設供用制度及び連携重点研究制度の運用管理業務
支援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
研究開発推進部 研究推進課

1. 目的

日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）では、機構が保有する大型研究施設や一般研究機器を対象に大学・産業界等との連携・協力を通じて機構の持つ研究基盤の利活用を通じた異分野融合の機会を持つことで、原子力分野以外も含めたイノベーション創出への貢献を目指している。

機構は、大学・産業界等では整備が困難な原子力施設の供用を通じて、国内外の様々な研究者が集まる「共創の場」を構築し、オープンイノベーションを推進するとともに、我が国の原子力人材の育成や科学技術と産業の発展に貢献することを目的とした「施設供用制度」を設け、大型研究施設や一般研究機器を利用するユーザに対する利用者窓口・利用手続のワンストップ化、技術コーディネータによる技術指導、実験結果の測定・解析等に用いる一般機器の利用サービスを提供する「施設供用制度」を運用している。

また、機構が国立大学法人東京大学大学院工学系研究科原子力専攻と国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構と共同で実施し、民間企業等の参加を募り、より広い分野に関する共同研究を行うことを目的とする「連携重点研究制度」も運用している。

本契約は、これらの運用管理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) 施設供用制度の定期利用課題に係る業務

- ①定期利用課題の募集に係る業務
- ②定期利用課題の応募に係る業務
- ③定期利用課題の審査に係る業務
- ④定期利用課題の採択に係る業務
- ⑤特許、著作権に関する確認に係る業務
- ⑥定期利用課題の実施報告に係る業務
- ⑦定期利用課題の成果公表に係る業務

(2) 施設供用制度の随時受付利用課題（成果非占有による一般課題）に係る業務

- ①随時利用課題（成果非占有による一般課題）の申込に係る業務
- ②随時利用課題（成果非占有による一般課題）の受付に係る業務
- ③随時利用課題（成果非占有による一般課題）の審査に係る業務
- ④随時利用課題（成果非占有による一般課題）の採択に係る業務
- ⑤特許、著作権に関する確認に係る業務
- ⑥随時利用課題（成果非占有による一般課題）の実施報告に係る業務
- ⑦随時利用課題（成果非占有による一般課題）の成果公表に係る業務

(3) 施設供用制度の随時受付利用課題（優先利用課題）に係る業務

- ①随時利用課題（優先利用課題）の申込に係る業務
- ②随時利用課題（優先利用課題）の受付に係る業務
- ③随時利用課題（優先利用課題）の審査に係る業務
- ④随時利用課題（優先利用課題）の採択に係る業務
- ⑤特許、著作権に関する確認に係る業務
- ⑥随時利用課題（優先利用課題）の実施報告に係る業務
- ⑦随時利用課題（優先利用課題）の成果公表に係る業務

(4) 施設供用制度の随時受付利用課題（成果占有による一般課題）に係る業務

- ①随時利用課題（成果占有による一般課題）の申込に係る業務
- ②随時利用課題（成果占有による一般課題）の受付に係る業務
- ③随時利用課題（成果占有による一般課題）の審査に係る業務
- ④随時利用課題（成果占有による一般課題）の採択に係る業務
- ⑤特許、著作権に関する確認に係る業務

(5) 施設供用制度の随時受付利用課題（利用促進課題）に係る業務

- ①随時利用課題（利用促進課題）の申込に係る業務
- ②随時利用課題（利用促進課題）の受付に係る業務
- ③随時利用課題（利用促進課題）の審査に係る業務
- ④随時利用課題（利用促進課題）の採択に係る業務
- ⑤特許、著作権に関する確認に係る業務
- ⑥随時利用課題（利用促進課題）の実施報告に係る業務
- ⑦随時利用課題（利用促進課題）の成果公表に係る業務

(6) 連携重点研究制度に係る業務

- ①連携重点研究制度の課題募集に係る業務
- ②連携重点研究制度の課題審査に係る業務
- ③連携重点研究制度の課題採択に係る業務
- ④特許、著作権に関する確認に係る業務
- ⑤連携重点研究制度の実績報告に係る業務

(7) 施設供用制度の運用に係る付随業務

- ①利用課題の応募及び採択情報実績データの集積業務
- ②利用課題の応募及び採択に係る関係資料の作成業務
- ③JRR-3 利用申請システム及び研究機器供用システムを使用した実績データの抽出業務

- ④施設供用制度の利用促進に係る業務
- ⑤施設供用制度に係る研究開発推進部の公開ホームページの更新業務
- ⑥施設供用制度に係る研究開発推進部のイントラページの更新業務
- ⑦施設利用者等からの問合せ対応及びQ A資料整備業務
- ⑧供用施設装置担当者等、施設供用制度関係者との調整業務

(8) 連携重点研究制度の運用に係る付随業務

- ①連携重点研究採択課題の応募及び採択情報実績データの集積業務
- ②連携重点研究採択課題の応募及び採択に係る関係資料の作成業務
- ③連携重点研究制度に係る研究開発推進部の公開ホームページの更新業務
- ④連携重点研究制度に係る研究開発推進部のイントラページの更新業務

(9) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自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) 基本的要件

- ① 大型研究施設及び一般研究機器等の供用（又は共用）制度について十分に理解し、機構が保有する大型研究施設についての知見を有していること。さらに研究開発法人、大学等において上記に関する業務に従事した経験を有していることが望ましい。
- ② パソコン等の基本的操作が可能で、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Adobe Acrobat 等のソフトウェアを活用して、書式設定、関数、グラフ作成、プレゼン資料作成、作図、画像の加工及び印刷等の操作や設定が可能であること。
- ③ テキストエディタ等を使用したホームページの編集作業及び技術支援が可能であること。
- ④ 利用申込機能を有する業務支援システムについて管理者もしくは同等の権限で操作する業務に従事した経験を有していること。

(2) 技術的要件

ホームページ更新等業務に対応するため、独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち、IT パスポートの資格もしくはこれらの資格相当の知見を有すること。

特許、著作権等知的財産を取り扱うため、知的財産教育協会が実施する国家試験である知的財産管理技能検定に合格し、知的財産管理技能士の資格を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できること。
- ・ 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できること。
- ・ 電算機分野においては、基礎的なオペレーションができること。

(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

研究開発推進部 研究推進課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 49

日本原子力研究開発機構 旧本部事務所 研究開発推進部 研究推進課

TEL : 080-7991-1311

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 研究開発推進部 研究推進課長

TEL : 080-7991-1311

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。ただし、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

ただし、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。

以 上