

高温ガス炉の国内外情報調査及び国際対応  
助勢作業に係る労働者派遣契約

仕様書

## 1. 件 名

高温ガス炉の国内外情報調査及び国際対応助勢作業に係る労働者派遣契約

## 2. 目 的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）高温ガス炉プロジェクト推進室にて、高温ガス炉の国内外情報調査及び国際対応助勢作業に係る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。

## 3. 業務内容

### (1) 高温ガス炉国内外情報調査及び国際対応助勢作業に係る業務

- ① 国内外の原子力関連情報に係る調査
- ② 国内外の水素製造・利用に係る調査
- ③ 国内外の会議に係る外国人参加者との連絡調整、及び通訳（出張を伴う場合もあり）
- ④ 会議資料及び議事録などの作成・翻訳
- ⑤ 英文資料の文法チェック
- ⑥ 外国人来客又は電話・Eメール等対応のための通訳及び翻訳

### (2) 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に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

## 4. 派遣労働者の要件等

### (1) 派遣労働者の基本的要件

Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Adobe Acrobat DC により書類作成・印刷・閲覧等の操作ができ、Eメールソフトを用いたやり取りができること。Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフの作成を行うことができる。

### (2) 技術的要件

- ・日本語-英語、英語-日本語のいずれもの翻訳能力、及び日本語と英語のいずれもの文章作成能力を有すること。
- ・TOEIC900 点（相当）以上を有すること。

### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・英語の技術情報を読解する専門知識を持って、国際情報の調査を行い、報告書として完成させることができる。
- ・英文資料のレビューを行い、英文として違和感がないかといった観点から、文書の修正を行うことができる。
- ・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。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。

### (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

高温ガス炉プロジェクト推進室

## 6. 就業場所

東京都千代田区内幸町2丁目2番2号富国生命ビル  
日本原子力研究開発機構  
東京事務所 19 階

高温ガス炉プロジェクト推進室 居室  
電話：03-3592-2111  
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は、機構のルール及び指示に従うこと。

## 7. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構  
高温ガス炉プロジェクト推進室上席参事  
電話：03-3592-2111（内線 803-43403）

## 8. 派遣期間

令和8年4月1日から令和9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。

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。

## 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ある。

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  
総務部 総務課長

### 12. 派遣人数

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

#### 1 5. 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。

#### 1 6. 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