

原子力災害対応人材育成等事業等の講師・アドバイザー等委嘱事務等支援に係る労働者派遣契約仕様書

1. 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。）が実施する原子力災害対応人材育成等事業等における外部講師等委嘱事務等支援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) 原子力災害対応人材育成等事業等において実施する外部講師等委嘱事務支援

- ① 外部講師等への委嘱手続支援
 - ・ 委嘱手続に必要となる外部講師等との調整
 - ・ 事務書類の内容確認
 - ・ 委嘱手続の支援
- ② 外部講師等への派遣に係る調整手続支援
 - ・ 研修派遣に係る外部講師等との調整（日程調整等）
- ③ 外部講師等の派遣に係る内国旅行のロジ支援
 - ・ 内国旅行の行程案作成
 - ・ 宿泊先、移動手段の確保
 - ・ 内国旅行の実施に係る外部講師等との調整
 - ・ 内国旅行旅費の確認支援（行程の合理性、根拠書類の確認等）
 - ・ 内国旅行旅費の精算・支払手続の支援（謝金の支払いが必要な外部講師等についてはその支払い手続も含む）
- ④ その他
 - ・ 外部講師等からの問い合わせ窓口対応

(2) 原子力災害対応人材育成等事業における資料・情報整理・研修、会議等の開催支援業務

- ① 本業務の過程で収集した文書・資料の管理、PDF化等のデータ化作業
- ② 研修開催に係る以下の支援作業
 - ・ 研修教材の作成・印刷・製本の補助
 - ・ 研修受講者名簿の作成、管理
 - ・ 研修資機材の準備補助
 - ・ 受講者アンケートの集計、グラフ作成
 - ・ 質疑応答・意見交換会等の研修内の議事録音のテープ起こし
 - ・ 研修実施報告書の文書校正及び内閣府への発送
- ③ 機構外との会議開催に係る以下の支援作業
 - ・ 会議の議事録音のテープ起こし
 - ・ 内閣府との打ち合わせ議事録の文書校正及び内閣府への発送
 - ・ 機構外との打合せ議事録の管理

(3) 総括報告書の作成補助業務

- ① 総括報告書の目次、ラベル等の作成
- ② 総括報告書等原稿の文書校正
- ③ 本項(1)①で示す文書・資料の内、情報収集成果品とするものの整理
- ④ 総括報告書等の文書印刷・製本及び提出用DVD-R等の作成

(4) 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) 派遣労働者の基礎的要件

- ① 有識者が主となる外部講師等とメール又は電話により円滑なコミュニケーションを図れ

ること。

- ② 本項(2)で示す以外にも文書作成等一般的な事務スキルを有すること。
- ③ 本項(2)で示す以外にも業務実施に必要な各種アプリケーションソフトの操作が可能であること。

(2) 要件

仕様書別紙の通り。

(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

原子力緊急時支援・研修センター 専門研修グループ

5. 就業場所

- ・ 国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター 専門研修グループ
住所：〒311-1206 茨城県ひたちなか市西十三奉行 11601-13
電話：029-265-5111
- ・ 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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター 専門研修グループリーダー
電話：029-264-2680（内線 233）

7. 派遣期間

令和8年5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）及び機構創立記念日（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、機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。

ただし、機構の業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

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

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

国立研究開発法人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) その他契約上必要となる書類
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。
15. 特記事項
なし。

以 上

派遣者の要件

I 基本的事項

【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。

Adobe Acrobat(基本操作が可能)

【通訳・翻訳(4号)】

 通訳(日英) 日常会話のみ ビジネス英会話レベル 専門分野の対応が可能

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

 翻訳(日英) 日常会話レベル 専門用語を含む翻訳 研究技術用語を要する翻訳

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

【秘書(5号)】

 グループ秘書レベル(実務経験1年以上) 役員秘書レベル(実務経験3年以上) 大企業役員秘書レベル(実務経験5年以上)

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

【ファイリング(6号)】

 マニュアルに基づく書類等の分類管理 自らの判断による書類等の分類管理 専門分野にかかる書類等の分類管理

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

【財務(8号)】

 仕訳、伝票作成レベル(実務経験1年以上) BS、PL等の作成レベル(実務経験3年以上) 決算処理レベル(実務経験5年以上)

特記事項【 資格を要求する場合には、記載して下さい。 】

【受付(12号)】

 フロア受付レベル 企業総合受付レベル(実務経験1年以上) 大企業総合受付レベル(実務経験3年以上)

特記事項【 資格を要求する場合には、記載して下さい。 】

II その他必要事項