

J-PARC放射線業務従事者データベース管理システムの保守等に係る
労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、J-PARCの放射線業務従事者データベース管理システムの保守・高度化及び関連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) 放射線業務従事者データベース管理システムの保守・高度化に係る業務

- ① システムの保守に係る業務
 - ・システムの日常点検、維持・管理
 - ・システム構成及び設定内容の調査
 - ・障害発生時の原因調査及び対応
 - ・保守作業に係る資料等の作成
- ② システムの高度化に係る業務
 - ・高度化に係る企画・立案及びシステム設計・構築
 - ・高度化作業に係る資料等の作成
- ③ システムの保守・高度化に係る関連部署等との連絡、調整等
 - ・システムの保守・高度化に係る関連部署、会社等との連絡、調整、交渉
- ④ その他、上記に係る機構職員等との調整により決定した業務

(2) 放射線管理に係る記録等の作成及びワークフローシステムの保守・開発に係る業務

- ① システムの保守に係る業務
 - ・システムの日常点検、維持・管理
 - ・システム構成及び設定内容の調査
 - ・障害発生時の原因調査及び対応
 - ・保守作業に係る資料等の作成
- ② システムの開発に係る業務
 - ・開発に係る企画・立案及びシステム設計・構築
 - ・開発作業に係る資料等の作成
- ③ システムの開発に係る関連部署等との連絡、調整等
 - ・システムの開発に係る関連部署、会社等との連絡、調整、交渉
- ④ その他、上記に係る機構職員等との調整により決定した業務

(3) 情報セキュリティ対策に係る業務

- ① 情報システムのセキュリティ管理に係る業務
 - ・情報システム(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等)のセキュリティ構築
 - ・情報セキュリティの日常点検、維持・管理
 - ・脅威発生時の緊急対応
 - ・セキュリティ管理に係る資料等の作成
- ② 情報セキュリティ実施手順等の策定に係る業務
 - ・情報セキュリティ実施手順、緊急対応手順等の策定、改定

(4) 放射線業務従事者管理に係る業務

- ① 従事者の個人情報管理に係る業務
 - ・従事者の個人情報管理
- ② 従事者に対する教育訓練に係る業務
 - ・従事者に対する教育訓練(動画、WEB コンテンツ及びeラーニングによる教育を含む)の企画・立案、資料作成
 - ・教育訓練の準備、実施

- ③ 施設検査等の対応に係る業務
 - ・施設検査、立入検査、定期検査、定期確認等の準備及び対応
- ④ 従事者管理に係る関連部署等との連絡、調整等
 - ・従事者管理に係る関連部署、会社等との連絡、調整、交渉
- ⑤ その他、上記に係る機構職員等との調整により決定した業務

(5) 安全管理に係る業務

J-PARCの安全管理に関する規定に基づく業務

- ① 放射線障害予防規程等、放射線安全に関する規程類に基づく業務
- ② 安全衛生管理規程等、一般安全に関する規程類に基づく業務

(6) 作業責任者等としての業務

上記の業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 技術的要件

- ・データベース管理システムの設計・構築経験を有していること。
- ・Linux OS、MySQL、仮想サーバを使用したシステムの設計・構築経験を有していること。
- ・Java 言語を使用したシステムの開発経験を有していること。
- ・動画の作成・編集作業が可能であること。
- ・類似した作業に関する管理及び監督に係る実務経験または知見・能力があること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

J-PARC放射線業務従事者データベース管理システムの保守等を行うにあたっては、放射線業務従事者管理及び放射線管理を滞りなく迅速に処理するために、データベースの保守管理における基礎的なオペレーションが実行できること。

(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

J-PARCセンター 安全ディビジョン 放射線管理セクション

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

日本原子力研究開発機構 J-PARCセンター

安全ディビジョン 放射線管理セクション

TEL: 029-284-3187

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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。

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 J-PARCセンター 安全ディビジョン

7. 派遣期間

令和8年4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)、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。なお、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

原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 次長 兼 原子力科学研究所 人材開発部

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

当機構の業務の都合により国内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。