

プログラム等管理に係わる労働者派遣契約 仕様書

1. 業務目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）におけるコンピュータプログラム及びデータベース（以下「コンピュータプログラム等」）の管理について、その情報システムの運用及びソフトウェアの管理・利用推進に関す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。

2. 業務内容

(1) コンピュータプログラム等の開発状況調査

- イ. コンピュータプログラム等の開発状況調査
- ロ. 登録申請書の内容確認及び校正

機構内の各部署にコンピュータプログラム等の開発状況について提出を求め、その受付業務を実施する（「コンピュータプログラム等開発概要書」及び「コンピュータプログラム等開発完了通知書」の提出を求め、それら登録申請書類をとりまとめる）。その際、開発担当部署より提出された資料に記載漏れ及び誤り等がないかどうかをチェックし、必要に応じて、開発担当者と連絡調整を行うこと。なお、機構内の全ての部署に対して資料提出を求める一斉開発状況調査を作業期間中に1～2回行うものとし、調査の具体的方法については、機構と事前に協議すること。調査結果は、コンピュータプログラム等の開発状況調査報告としてとりまとめること。

(2) コンピュータプログラム等管理システム（PRODAS）用データ作成・管理

- イ. コンピュータプログラム等管理システム（PRODAS）用データ作成
- ロ. PRODAS用データベースの更新、履歴管理
- ハ. PRODASシステム関連システム（履歴管理システム）の運用

(1)により収集した「コンピュータプログラム等開発概要書」、「コンピュータプログラム等開発完了通知書」及び関連技術資料等をもとにPRODAS用データを作成する。作成したデータに基づき、PRODAS用データベースを更新する。その際、データベースの更新履歴についても記録が残るように更新履歴データを採取し、保管すると共に、履歴管理システム（PRODASとは別システム）に登録すること。また、原則として常時、機構内外からPRODASシステムが利用可能となるように関連する情報システムを運用すること。PRODASデータベースの更新状況については、PRODASシステム更新作業報告としてとりまとめること。

(3) コンピュータプログラム等の利用推進業務

- イ. コンピュータプログラム等管理規程及びPRODASの周知
- ロ. コンピュータプログラム等の機構外利用に向けた手続きの問い合わせ対応
- ハ. コンピュータプログラム等の利用申請者の問い合わせ対応

コンピュータプログラム等管理規程及びPRODASについて、機構の内外に広く周知を行うための業務を実施する。なお、具体的な周知方法については、必要に応じて機構と事前に協議すること。

機構内のコンピュータプログラム開発担当部署がその成果物を機構外利用に供したいとの申し出があった場合には、その規程内容等について解説するとともに、プログラム等の利用推進を一層進めるための検討を効率的に行えるように資料を取りまとめる。また、機構の内外の者が、機構のコンピュータプログラム等を利用したいとの申し出があった場合には、その利用方法等について解説し、必要に応じてその手続きを支援する。

(4) コンピュータプログラム等に関する検討資料作成

- イ. コンピュータプログラム等の管理のための検討資料作成
- ロ. コンピュータプログラム等の開発・登録・利用状況のとりまとめ

コンピュータプログラム管理に係るPDCAの検討資料となるコンピュータプログラム等の開発状況、登録状況、利用実績等についてのデータをとりまとめ、分析して、コンピュータプログラム等の開発及び利用並びに管理に関する重要事項（基本の方針等）検討の基礎資料として整理する。

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) 基本的要件

- ・Windows の基本的操作が可能で、パソコンソフト (Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Adobe Acrobat 等) を用いた事務処理が行えること。
- ・Unix/Linux の基本操作が可能で、かつ、Windows から Linux を利用するために必要なソフトウェア (WinSCP、TeraTerm 等) を用いた操作を行えること。
- ・HTML 言語の知識があり、HTML 言語を用いたテキストベースでの Web コンテンツ作成を行えること。
- ・Adobe Acrobat を用いて、PDF 原稿の修正、加工、編集・製本原稿の作成ができること。
- ・情報・ネットワークセキュリティについて基礎的知識を有し、機構職員に周知されるセキュリティ対策やパソコンの設定等などの対応を理解し、作業がされること。
- ・文書から不要な個人情報を削除し情報漏えいを防止するための知識を有すること。

(2) 技術的要件

- ・Web コンテンツ作成 (HTML, CSS 等) に関する 5 年以上の実務経験があること。
- ・Web サーバ、データベースサーバの運用・管理に関する 5 年以上の実務経験があること。
- ・次のサーバOS、アプリケーション、開発言語、システム環境を利用した開発・運用管理に関する 5 年以上の実務経験があること。

(Microsoft Windows2003 Server 以降、UNIX、Linux、OSIV/MSP、PostgreSQL8 以降、Microsoft Access2003 以降、JSP、Java、JavaScript、Microsoft VisualBasic6 以降、Fortran 等)

※いずれも令和 8 年 4 月 1 日時点での経験年数とする。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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る、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。

4. 組織単位

日本原子力研究開発機構 システム計算科学センター 高性能計算技術利用推進室

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村白方2番地4

日本原子力研究開発機構 システム計算科学センター 高性能計算技術利用推進室

TEL: 029-284-3922

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 システム計算科学センター 高性能計算技術利用推進室長

TEL: 029-282-6764

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。

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 原子力科学研究所 人材開発部 職員

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

派遣元の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修等）・実績及び国籍についての情報を記した書類を契約締結後速やかに提出すること。

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) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。

以 上