

原子力機構プログラム等検索システム設計運用に係わる労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）で開発されたコンピュータプログラムに係る知的財産を適切に管理するため、原子力機構プログラム等検索システム（以下「PRODAS」という。）の設計・運用業務及びコンピュータプログラム等の輸出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) PRODAS の設計・運用業務に係る事務用機器の操作（安全かつ効果的な情報システム運用等を図るために総合的かつ系統的な手法に従って実施する、計算機プログラミング、インターネット技術、Web 技術、データベース技術、サーバ管理、情報セキュリティ対策に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）
 - ①PRODAS の設計書作成
 - ②PRODAS の運用（情報セキュリティ対策を含む）のための計算機環境設定、サーバ管理
 - ③文書作成ホストを用いたコンピュータプログラムの利用申込受付及び利用許諾に係る文書作成作業
 - ④プレゼン資料作成ソフトを用いたコンピュータプログラムの利用推進のためのプレゼン資料作成業務及び当該プレゼン資料を用いた説明業務（出張を伴う場合もあり）
 - ⑤PRODAS のアクセス情報の取得及び表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成作業
 - ⑥E メールソフトを用いた利用申込者又はプログラム管理者との連絡等業務
- (2) コンピュータプログラム等管理業務に係る日英通訳（又は翻訳）業務
 - ①コンピュータプログラムの利用申込受付及び利用許諾に係る通訳（又は翻訳）
 - ②情報収集のための外国雑誌（又は海外ウェブサイト）に係る翻訳
 - ③外国人からの問い合わせ（電話・E メール等）対応のための通訳（又は翻訳）
- (3) 安全保障貿易及びコンピュータプログラムの著作権に係る情報収集業務
 - ①コンピュータプログラムの輸出（国内における非居住者への提供を含む）時における安全保障貿易に係る法令・ルール等についての情報収集
 - ②上記についての説明資料作成
 - ③コンピュータプログラムの著作権に係る法令・ルール等についての情報収集
 - ④上記についての説明資料作成

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
 - ・システム等の基本的操作が可能で、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Adobe Acrobat 等のパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。
- (2) 技術的要件
 - ・業務に必要な各種ソフトウェア操作が可能であること（SpringMVC、Apache Tomcat、Java）。
 - ・ビジネス英会話（又は日常英会話）及び（専門用語を含む）ビジネス文書の日英訳が可能であること。
 - ・UNIX/LINUX 系及び Windows 系の情報システムの設計及び運用管理（情報セキュリティ管理を含む）業務について経験があること（運用管理については3年以上）。
 - ・応用情報技術者（ソフトウェア開発技術者又は第一種情報処理技術者も可）の資格

を有する又はそれに準ずる知識・経験を有すること。

- ・情報セキュリティスペシャリスト（テクニカルエンジニア（システム管理）又は情報セキュリティアドミニストレータも可）の資格を有する又はそれに準ずる知識・経験を有すること。
- ・科学技術系の解析コードの取扱いの経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・電算機分野においては、プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。

(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大字白方2番地4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所

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: 029-282-6448

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