

計算技術利用推進の業務効率化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。）システム計算科学センターで実施している計算技術利用推進の業務効率化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) システム計算科学センターにおける計算技術利用推進のための Web ページ・Web アプリケーション作成・作成支援

- ① HTML(CSS、JavaScript を含む)等を用いた Web ページ、Servlet/JSP 等を用いた Web アプリケーションの作成及び作成支援を行う。
Web ページ、Web アプリケーションのデザイン、画像編集ソフトウェア (Adobe Illustrator、Adobe Photoshop 等) を用いたバナーの作成、画像加工、Flash コンテンツ等の作成及び作成支援を行う。
アクセス解析ソフトウェアを利用したアクセスログ解析(プロファイルの新規設定、既存プロファイルの修正)、各種テキスト処理ソフトウェア(grep、sed、awk 等)を使用したアクセスログ解析、その他各種サービスのアクセス件数の集計を行う。
既存の Web ページの構成を分析し、アクセシビリティ向上を行う。
利用者の利便性向上のための機能を検討し、デザイン提案、画面設計、実装を行う。
必要に応じて Adobe Premier 等による動画のオーサリング作業を行う。
- ② Web ページ、Web アプリケーションのレビュー（校閲、校正、推こう）を行う。
- ③ Web ページ、Web アプリケーションに関連した資料作成を、Microsoft Word、Excel、PowerPoint を用いて行う。また、Adobe Acrobat を用いて、PDF の修正、加工を行う。
- ④ 英語ページについても上記と同様の業務を行う。
- ⑤ Web ページ、Web アプリケーション作成に用いる Linux サーバの管理業務を行う（情報セキュリティ対策を含む）。

(2) システム計算科学センターにおける計算技術利用推進のための技術支援

- ① 高性能計算技術利用推進室が実施している、スペコンの運用、スペコンの利用支援及び次期スペコン導入に関する業務について、技術支援や資料作成支援（資料作成補助、レビュー等）を行う。
- ② 高性能計算技術利用推進室が事務局を担当している各種委員会の事務局支援（資料作成補助、レビュー、議事録作成等）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) 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ースコード (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。
- ・ Servlet/JSP の知識があり、JAVA 言語を用いた Web アプリケーション作成を行えること。
- ・ 画像・図形処理に関する知識を有し、各種形式の画像・図形ファイルを扱えること。(JPEG、PICT、TIFF、BMP、PNG、PDF 等)
- ・ 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、作業ができること。
- ・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 ページ作成に関する 5 年以上の実務経験があること。
- ・Web アプリケーション作成に関する半年以上の実務経験があること。
- ・動画作成に関する 3 年以上の実務経験があること。
- ・デザイン作成に関する 1 年以上の実務経験があること。
- ・Excel のマクロや関数を用いたデータベース作成に関する 1 年以上の実務経験があること。
- ・Linux サーバ構築の実務経験があること。

※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、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 : 029-282-6917

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 11 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