

地層処分システムの計算機環境等の維持・管理・利用  
支援に係る労働者派遣契約

仕様書

# 地層処分システムの計算機環境等の維持・管理・利用支援に係る 労働者派遣契約 仕様書

## 1. 目 的

本仕様書は、地層処分システム性能研究等に利用する地層処分基盤研究施設等における計算機群および情報発信共有システムの管理等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 地層処分のシステム性能研究（計画・調整も含む）等に利用する計算機のソフトウェア及びハードウェアの管理・保守・利用支援作業（障害時等対応に関する作業も含む）
- ② 地層処分の研究成果情報を加工・発信・共有するシステム（以下、「情報発信共有システム」という）の開発・管理運用・利用支援に係る作業（障害時等対応に関する作業も含む）
- ③ 本業務に係る作業の実施に必要な計画書等資料の作成作業
- ④ 本業務に係る準備・後片付け
- ⑤ 本業務に関連する機器、資機材及び消耗品等の管理作業
- ⑥ ①～⑤に関する付随業務

## 3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるとおりとする。

### (1) 技術的要件

- ・ 情報発信共有システムの開発・管理更新・利用支援に係る作業においては、ウェブコンテンツの作成・管理も含まれることから、WordPress 等の CMS、html 等のマークアップ言語、PowerPoint、Illustrator 等を扱うスキル及び実務経験を有すること。
- ・ IT パスポート試験及び情報セキュリティマネジメント試験の合格者であること。又は、派遣元が実施する情報セキュリティに関する教育・訓練を年1回以上受講し、情報資産の取扱いを適切に行えるようにしておくこと。なお、派遣元は ISMS 国際規格「ISO/IEC 27001 (JIS Q 27001)」の認証を取得していること。
- ・ Windows 等の PC がネットワークに接続されたプリンターのユーザーサポートの実務経験を有すること。

### (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。
- ・ IT 分野、ウェブコンテンツ作成分野においては、基礎的なオペレーションができる。
- ・ 職員等と協調し、責任をもって業務を遂行できる。
- ・ 日本原子力研究開発機構及び当グループに与えられた役割を理解し、ルール等を遵守しながら適切に業務を遂行できる。

### (3) 条件

- ・ 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定する」

### (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

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所  
BE資源・処分システム開発部 処分システム開発グループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 3 3

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所  
B E 資源・処分システム開発部 処分システム開発グループ  
TEL : 029-287-3695 (居室直通)

就業は主に以下の施設で行う。

核燃料サイクル工学研究所 (住所 : 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 3 3)  
地層処分基盤研究施設  
その他、指揮命令者と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 核燃料サイクル工学研究所  
B E 資源・処分システム開発部 処分システム開発グループリーダー  
TEL : 080-4876-0143

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 8 時 30 分から 17 時まで

(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 核燃料サイクル工学研究所 労務課長

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。※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) 受注者は、当機構が原子力の研究・開発を行う機関であり高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、関係法令及び当機構の規程等を遵守し、安全性に配慮し、業務を遂行し得る能力を有する者を派遣すること。
- (2) 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。
- (3) 保安規定等の適用施設で業務に従事する場合は、指揮命令者を介して、施設管理者等の指示に従うものとする。
- (4) 本業務に関係して事故・トラブルが発生した場合、その収束・対応作業を命ずることがある。収束・対応作業の内容は、別途協議の上決定する。

以 上