

生成 AI 基盤システムの企画・開発・運用に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、生成 AI 基盤システムの企画・開発・運用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) 生成 AI 基盤システムに係る企画業務

- ① 生成 AI ニーズの分析支援
- ② 生成 AI 活用テーマの提案
- ③ 生成 AI 活用推進に関する提案
- ④ 提案に対する業務要件・システム要件の立案
- ⑤ 生成 AI に関わる最新動向調査
- ⑥ その他、機構職員等との調整により決定した上記に係る業務
・ 上記に係る打ち合わせへの参加、資料作成等

(2) 生成 AI 基盤システムに係る開発業務

- ① 生成 AI ポータルサイトの立案
- ② 生成 AI アプリ開発ツールを用いた生成 AI アプリの立案及び開発
- ③ LLM モデルの性能評価
- ④ RAG 等を用いた LLM モデルの性能向上検討
- ⑤ その他、機構職員等との調整により決定した上記に係る業務
・ 上記に係る打ち合わせへの参加、資料作成等

(3) 生成 AI 基盤システムに係る運用業務

- ① 生成 AI の利用状況集計及び可視化
- ② 機構内の生成 AI 活用事例取り纏め
- ③ 生成 AI 利用手引書の作成及び更新
- ④ 利用者からの問い合わせ対応
- ⑤ 問い合わせ内容の記録と分析
- ⑥ 分析結果を踏まえた施策の立案
- ⑦ その他、機構職員等との調整により決定した上記に係る業務
・ 上記に係る打ち合わせへの参加、資料作成等

(4) 作業責任者等としての業務

作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）の業務を担当し、(1)～(3)の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

- ・ 応用情報処理技術者、情報セキュリティマネジメント、情報セキュリティ監査等の情報技術者資格を保持していること。
- ・ Java 等を利用したプログラムの開発経験を有すること。
- ・ Linux、Apache、Tomcat を利用した WEB アプリケーションの開発経験を有すること。

- (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ・職務上の課題について、いろいろな視点から課題解決の手段や方法を検討し、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。
 - ・指示された作業について計画の作成し、的確に行える。
- (3) 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」
- (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 システム計算科学センター 業務DX推進室

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 システム計算科学センター 業務DX推進室

TEL：029－284－3607

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 システム計算科学センター 業務DX推進室長

TEL：029－284－3620

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
また、上記に加えて受注者は資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、派遣者の所属・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後及び変更の都度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
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。

以 上