

廃棄体化促進のためのデータ整理等に係る労働者派遣契約
仕様書

廃棄体化促進のためのデータ整理等に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、主に原子力科学研究所で保管している放射性廃棄物の、廃棄体としての最終処分の準備のために行うデータ整理等の労働者派遣の仕様について定めたものである。

2. 業務内容

(1) 放射性廃棄物に係るデータベースの管理

- ①放射性廃棄物に係るデータベースへのデータ入力
- ②放射性廃棄物に係るデータベースの検証、整理
- ③放射性廃棄物に係るデータの分析、統計処理

(2) 放射性廃棄物の埋設処分に係る情報整理

- ①埋設処分に係る文献調査
- ②埋設処分に係る資料作成

(3) 放射性廃棄物管理業務等に係る IT 機器の管理

- ①課内で使用している PC、NAS、AP 等の端末やネットワーク機器の保守管理
- ②課内で使用する PC、NAS、AP 等の端末やネットワーク機器の調達

(4) 付帯作業

(1), (2), (3) の実施に必要となる下記の業務

- ①資料（引継ぎ資料含む）の作成、整理及び保管
- ②消耗品等の購入及び役務作業に係る作業担当者としての作業管理、調達管理
- ③保安教育訓練、講演会等への参加
- ④事故・トラブル対応

3. 派遣労働者の要件等

(1) 技術的要件

- ・放射性廃棄物の廃棄体に係る業務について通算 3 年以上の経験を有すること
- ・excel の関数等を用いたデータ整理について通算 3 年以上の経験を有すること
- ・データベース（Access、SQL Server、Oracle、PostgreSQL、MySQL、DB2）の取扱い経験を有し、環境構築もできること
- ・データサイエンスに係る知見を有すること

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・excel の関数等を用いて合理的なデータ処理ができ、必要に応じて Java、VBA、python 等のプログラミングを利用した合理的なアプローチができること

(3) 派遣労働者の条件

- ・無期雇用派遣労働者であること

(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

原子力科学研究所 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4 原子力科学研究所 バックエンド事務建家

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

TEL : 029-282-5562

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、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

放射性廃棄物管理技術課 課長 (TEL : 029-282-5562)

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

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 月の第一金曜日とする。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

原則として次の時間帯に実施する。

(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

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：次の提出先に各一部、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

14. グリーン購入法の推進

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。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。
- ・非常事態が発生した場合は、6項に示す指揮命令者の指示に従うものとする。

以上