

R8年度処理・処分研究開発のための
事務補助業務に係る労働者派遣契約
仕様書

1. 目 的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という）核燃料サイクル工学研究所 BE資源・処分システム開発部 廃棄体化技術開発課において実施している処理・処分にに関する研究開発を円滑に遂行するため、事務補助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) 事務補助業務

処理・処分にに関する研究開発を円滑に遂行するために、事務補助業務として以下の業務を行う。

- ① 契約書類記載事項の確認、契約情報等の収集及び情報のデータ入力
- ② 文書作成ソフトを用いた文書作成業務
- ③ 表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成業務
- ④ 会議・打ち合わせ資料の作成（資料のコピーを含む）、対応補助（議事メモの作成、送迎等）
- ⑤ 紙媒体情報の電子ファイル化及び整理作業
- ⑥ 電子情報の周知・作成・保管管理作業（機構の回議書・業務連絡書・その他帳票を含む）
- ⑦ 出張外勤費申請や派遣労働者に係る事務手続業務の補助、データ登録
- ⑧ 購入物品の課内検収業務の補助
- ⑨ 郵送物の提出及び受領
- ⑩ 試験用品及び事務用物品の管理
- ⑪ 電子メールソフト等を用いた調整業務
- ⑫ 入構手続き等の個人情報を取り扱う業務

(2) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

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) 派遣労働者の基本的要件

システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理ができる者とする。

- ①Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフを行うことができる。
- ②Web ブラウザソフトを用いて、Web ページの閲覧ができる。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③Adobe Acrobat によりPDF ファイルの閲覧、印刷、編集等の操作ができる。

(2) 要件

仕様書別紙の通り

(3) 派遣労働者の条件

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」。

(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
B E 資源・処分システム開発部 廃棄体化技術開発課

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 廃棄体化技術開発課
TEL : 029-282-1133 (内線 65700)
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 廃棄体化技術開発課長
TEL : 029-282-1133 (内線 65700)

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。ただし、10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。）、その他機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。
ただし、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 9 時 00 分から 16 時 00 分まで
 - (2) 休憩時間 12 時から 13 時まで
- 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. 検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

13. 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。

14. 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) その他契約上必要となる書類
15. 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）に適合する環境物品（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) 本仕様書に定める提出図書（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。
16. 特記事項
- (1) 受注者は、契約及びその実施に伴って知り得た情報を本契約の目的のため以外に使用してはならない。また、機密を保ち、第三者に漏えい、開示、もしくは外部に発表してはならない。ただし、あらかじめ文書による機構の承認を得た場合は、この限りではない。
 - (2) 受注者は業務実施に当たって、機構が関係する法令及び核燃料サイクル工学研究所規程を遵守し、これらに係る教育を受講するものとする。
 - (3) 採用後においても、業務評価などによる人事考察結果によって交代を要請する場合がある。
 - (4) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出したりしないこと。
 - (5) 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。
 - (6) 国、及び地方自治体からの要請等社会的な情勢によって、派遣元責任者との協議の上、テレワークを行う場合がある。

以 上

派遣者の要件

I 基本的事項 ※必要となる業務遂行能力にチェック等の上、仕様書に添付して下さい。

【事務用機器操作(3号)】

使用OS(オペレーティングシステム)

☒ Windows系 ☐ Mac系 ☐ Unix系() ☐ 左記以外()

☒ Microsoft Word

☒ 基本操作のみ ☐ 書式設定等の機能操作 ☐ 高度な応用的な操作が可能

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

☒ Microsoft Excel

☒ 基本操作のみ ☐ 関数、グラフ作成等の機能操作 ☐ マクロ設定等の高度な機能操作

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

☒ Microsoft PowerPoint

☒ 基本操作のみ ☐ 作図等の設定が可能 ☐ アニメーション設定等の高度な機能操作

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

※その他、業務で主に使用するソフトウェアがある場合には記載願います。

【通訳・翻訳(4号)】

☐ 通訳(日英)

☐ 日常会話のみ ☐ ビジネス英会話レベル ☐ 専門分野の対応が可能

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

☐ 翻訳(日英)

☐ 日常会話レベル ☐ 専門用語を含む翻訳 ☐ 研究技術用語を要する翻訳

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

【秘書(5号)】

☐ グループ秘書レベル(実務経験1年以上) ☐ 役員秘書レベル(実務経験3年以上) ☐ 大企業役員秘書レベル(実務経験5年以上)

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

【ファイリング(6号)】

☒ マニュアルに基づく書類等の分類管理 ☐ 自らの判断による書類等の分類管理 ☐ 専門分野にかかる書類等の分類管理

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

【財務(8号)】

☐ 仕訳、伝票作成レベル(実務経験1年以上) ☐ BS、PL等の作成レベル(実務経験3年以上) ☐ 決算処理レベル(実務経験5年以上)

特記事項【 資格を要求する場合には、記載して下さい。 】

【受付(12号)】

☐ フロア受付レベル ☐ 企業総合受付レベル(実務経験1年以上) ☐ 大企業総合受付レベル(実務経験3年以上)

特記事項【 資格を要求する場合には、記載して下さい。 】

II その他必要事項

※個々の業務に応じて必要となる特殊事項を記載して下さい。

(例)

- ① 独法会計に必要な簿記検定○級以上のものを有する。
- ② 原子力の専門用語の通訳(翻訳)が問題なく実施出来る。
- ③ 公共調達にかかる知見、業務遂行能力を有する。
- ④ ……