

R8 年度廃棄物管理データベースシステム
の開発に係る労働者派遣契約
仕様書

R8 年度廃棄物管理データベースシステム の開発に係る労働者派遣契約

1. 目的

本仕様書は、廃棄物管理データベースシステムの開発に係る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

既存のデータベースを移植・拡張するため、以下の業務を実施する。

(1) 廃棄物管理データベースの構築、改良・拡張機能の検討

- ・当機構で管理しているサーバーに各拠点の廃棄物管理データを集約するための廃棄物管理データベース構築
- ・廃棄物管理データを収集できるインターフェ이스の構築
- ・廃棄物管理データベース内の廃棄物データを用いたインベントリ等を算出できる拡張機能に関わる作業と調査
- ・廃棄物管理データベースに関わる改良方法の調査、検討、計画作成

(2) 情報機器の管理

- ・情報機器の管理
- ・ソフトウェアの管理
- ・廃棄体化に係る技術開発情報の発信
- ・データベースサーバの管理（バックアップ、アップデート）

(3) 廃棄物処理に関わるデータ処理・整理・管理の支援

- ・技術開発データの処理・整理に関わる業務支援
- ・廃棄物処理に関するデータの入力・整理作業
- ・廃棄物管理データベースへの廃棄物データの登録
- ・廃棄物管理データベースの保守・利用者対応
- ・廃棄物処理技術の開発に係る会議・打ち合わせ等の議事録作成および関係者との調整

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) 派遣労働者の基本的要件

- ・ワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

- ・データベースの運用に必要な OS（Windows Server）、データベースソフト（PostgreSQL、Oracle Database）、Access が操作できること。

(2) 派遣労働者の技術的要件

- ・ J 検 情報活用試験 1 級、J 検 情報システム試験 プログラマ認定またはシステムエンジニア認定と同等もしくは以上の資格を有すること。
- ・ 原子力施設、放射性物質に関する知識があり、廃棄物管理データベースシステムの開発に反映できること。
- ・ 情報管理システム、又は情報データベースに係る運用経験を有すること。
- ・ 情報管理システム、又は情報データベースの設計、構築の経験があること。
- ・ Python 等を用いてデータベース操作及びデータのグラフ化、自動化における簡単なプログラム作成ができること。
- ・ AI を用いた業務効率化の作業提案ができ、実行できる能力を有していることが望ましい。

(3) 業務に当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。
- ・ 職員と協調し、責任をもって業務を遂行できる。
- ・ 機構及び当課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。

(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

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

5. 就業場所

- ・ 核燃料サイクル工学研究所 地層処分基盤研究施設

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 33

TEL : 029-282-1133

- ・ 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
BE 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。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 00 分まで

(2) 休憩時間 12 時から 13 時まで

当機構の都合により、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。
- (6) その他必要となる書類

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) 当機構の業務の都合により国内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。
- (3) 放射性同位元素使用施設及び核燃料物質使用施設等の原子力施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、施設管理者、分任施設管理者等の指示に従うものとする。
- (4) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日））に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。
※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く））。

- (5) 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