

建設部データベースの運用業務及び原子力施設建設等に係る  
管理業務等に関する労働者派遣契約

仕 様 書

建設部データベースの運用業務及び原子力施設建設等に係る  
管理業務等に関する労働者派遣契約 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建設部におけるデータベースの運用業務及び原子力施設建設等に係る管理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

建設部におけるデータベースの管理・保守運用業務及び原子力施設建設等に係る管理業務を以下に示す。

(1) データベースの管理・保守運用業務

- ①部におけるパソコンのセキュリティを確保する設定作業
- ②IT システムに関する作業（資産管理、建設部データベース、ホームページ、TV 会議、会議用タブレット等）
- ③PC、ライセンス及び各種ソフトウェアの購入、保守、管理、廃棄処分の作業

(2) 原子力施設建設等に係る管理関連業務

- ①建設部実施計画・進捗及び実績取りまとめに係る作業補助
- ②施設建設等実施依頼に係る資料取りまとめ作業補助
- ③耐震対応関連業務補助（建屋・構築物や地盤の耐震評価に係る作業、原子炉等規制法及び関連法令に基づく許認可資料の作成等）
- ④リスクマネジメントに係る資料取りまとめ作業補助

(3) その他関連する業務

- ①施設建設等情報システム関連書類、品質保証活動書類、安全活動書類等のコピー、ファイリング、データ入力、電子情報化業務
- ②施設建設等に関する打合せ及び各種会議等の準備、議事録作成
- ③居室の維持・保全に関する業務
- ④E メール対応、電話取次、来客対応、その他室内業務

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 技術的要件

- ・機構、原子力事業者、省庁、独立行政法人、公団等、都道府県、市町村が発注した SQL データベースシステムの運用、保守及びネットワークの構築、運用、更にホームページの運用、保守について 3 年以上の実務経験を有する者。
- ・本業務を実施する上で必要となる情報処理に関する知識を有していること。
- ・業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel（マクロ操作含む）、Outlook Express、PowerPoint、File Maker、Microsoft SQL Server、ACROBAT）の操作が可能であること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・原子力施設建設等に係る管理業務及びデータベースの管理保守運用業務において、パソコン等のセキュリティの確保、データベースシステムの構築及び運用・保守、ホームページの構築及び運用、保守業務等及び建設部内外の各部署との調整を行うことから、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。

(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 建設部 計画調整室

5. 就業場所

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 原子力科学研究所

建設部計画調整室（安全管理棟内）

Tel：029-287-9718

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も、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 建設部 計画調整室長

Tel：080-4055-8321（内線 803-39710）

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 プロモーション・オフィス 労務課 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

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) 業務に従事している際に、非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。

以 上