

品質保証及び契約管理等に係る労働者派遣契約

仕 様 書

国立研究開発法人 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

ホットラボ研究開発課

品質保証及び契約管理等に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

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 ホットラボ研究開発課における品質保証及び契約管理等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

(1) 課内の品質保証及び契約管理等の業務に係る事務用機器の操作

- ①財務契約系情報システム、事務手続きポータル等社内システムへの情報の入力
- ②ホットラボ研究開発課の技術情報等の電子ファイル化作業
- ③品質保証及び契約管理等に係る文書作成ソフトを用いた文書作成作業及び表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成作業
- ④業務連絡等関連部署との E メールソフトを用いた依頼・回答等業務

(2) 品質保証及び契約管理等の業務に係るファイリング業務（電子データの整理を含む）

- ①契約に係る文書及び帳票の分類整理及びファイリング業務
- ②品質保証に係る文書及び記録の分類整理及びファイリング業務
- ③業務連絡等の社内資料に係る情報の分類整理及びファイリング業務

(3) 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(ホットラボ研究開発課居室内及び周辺の一般的な清掃、除草、一般ごみの搬出を含む)。

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

1) 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出来る者とする。

- 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・グラフが行うことができる。
- ②Internet Explorer により Web ページの閲覧が出来る。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 Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(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

核燃料サイクル工学研究所 BE 資源・処分システム開発部

ホットラボ研究開発課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 4-33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所 高レベル放射性物質研究施設

TEL：029-282-9378

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 BE 資源・処分システム開発部

ホットラボ研究開発課長

TEL：029-282-9378

7. 派遣期間

令和8年7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 8 時 30 分から 17 時まで
- (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 核燃料サイクル工学研究所 労務課長

TEL：029-282-9040

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等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。

15. 特記事項

- (1) 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

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

特になし。