

令和 8 年度～令和 11 年度
環境監視課業務に係る事務業務の
労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部 環境監視課に係る事務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) 環境監視課に係る事務業務

環境監視課の業務において取り扱われる文書・記録等（連絡文書・各種申請書・予算執行関係書類・物品管理関係書類・外部発表資料・技術資料等）に係る以下の業務を行う。

- ①データ（電子ファイル）の登録・更新・申請手続き、整理及び管理
- ②紙資料のコピー、送付、整理及びファイリング
- ③事務用品等の管理
- ④居室等の簡易清掃

(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、以下に掲げるものとする。

(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出来る者とする。

- ① Microsoft 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。
- ② Adobe 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 放射線管理部 環境監視課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 33

日本原子力研究開発機構 (核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部 環境監視課)

TEL : 029-282-1133 内線 : 61200

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 核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部 環境監視課長

TEL : 029-282-1133 内線 : 61200

7. 派遣期間

令和 8 年 8 月 3 日から令和 11 年 7 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 10 時から 16 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 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とする。
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) 機構内施設で従事している際に、非常事態が発生した場合は、当該施設の責任者の指示に従うものとする。
 - (3) 受注者は、当該業務を実施する上で、不適合事象等を発見した場合、その原因を明らかにし、機構と協議の上、再発防止の対策を講じるものとする。過去に当該業務の実施において不適合を発生させたことがある場合は、その原因を明らかにし、機構と協議の上、再発防止の対策を講じるものとする。

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