

保安教育・訓練管理等システムの運用・保守、情報機器等の維持管理に係る労働者派遣契約

仕様書

令和8年1月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
大洗原子力工学研究所
保安管理部 安全対策課

保安教育・訓練管理等システムの運用・保守、情報機器等の維持管理に係る 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大洗原子力工学研究所（以下「機構」という。）保安管理部が所掌する保安教育・訓練管理等に関するシステム運用保守、情報機器及びHPの維持・管理並びに作業責任者等認定制度に基づく作業責任者等申請及び登録情報の電子データ管理、認定証の発行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

大洗原子力工学研究所における各システムの構造、取扱方法、関係法令、所内規則等を十分に理解した上で以下の業務を行う。

(1) 保安教育・訓練管理システムに係る業務

大洗原子力工学研究所における保安教育・訓練管理システムに係る個人識別情報及びシステム利用許可に係る登録及びシステム管理、システム機能を用いた集計・出力等作業、教育訓練計画及び教育実績登録、利用者からの問合わせ対応等の業務を行う。

(2) 大洗原子力工学研究所における各種電子データ等の管理

大洗原子力工学研究所における各種委員会議事録及び安全衛生・品質マネジメント活動におけるデータ管理、作業環境測定記録等の管理等、大洗イントラ（HP）への掲載について、以下の業務を行う。

- ① 許認可関係等資料の電子データ等管理
- ② 各種安全関係委員会資料の電子データ等の管理
- ③ 安全衛生活動計画に基づく各種行事資料の電子データ等の管理
- ④ 品質マネジメント文書及び記録に係る電子データ等の管理
- ⑤ 作業環境測定記録等の管理
- ⑥ 上記①から④に付随する保安管理部が所掌するホームページの構築及び維持・管理

(3) 作業責任者等認定制度に係る申請登録及び認定証発行に係る業務

大洗原子力工学研究所における作業責任者等認定制度に係る以下の業務を行う。

- ① 作業責任者等認定制度に係る認定証の発行
- ② 認定情報等のデータ管理
- ③ 認定教育に係るデータ管理

(4) 各種情報機器（システム）の維持管理

保安管理部が所掌する以下の各種システムに係る保守管理等を行う。

- ① 保安教育・訓練管理システム
- ② 保安管理部行事予定システム（サイボウズ）
- ③ 保安管理部HP（安全管理、品質マネジメント）の構築及び維持
- ④ ①のシステム運用に係る技術指導
- ⑤ 上記①から③に係る各種システムのアップデート、保守点検

(5) 保安管理部及び安全対策課で利用する情報管理機器、ソフトウェア及びIPアドレスの管理

保安管理部及び安全対策課が所掌する情報管理機器、各種ソフトウェア及びIPアドレスの管理業務を行う。

(6) 付隨的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付隨業務で、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

- ・ Microsoft Word・Excel・Power Pointにより書類作成・印刷等の操作ができる、Microsoft Excelについては、関数を用いた表計算及びグラフ作成を行うことができる。
- ・ Adobe AcrobatソフトによりPDFファイルの閲覧、編集、印刷等の操作ができる。
- ・ 「ホームページ・ビルダー」などのホームページ作成用ソフトを使用して、ホームページの作成・編集、資料の差替え等ができる。
- ・ Webブラウザにより、業務に必要な情報を検索、入手できる。

(2) 技術的要件

- ・ 労働安全法及びその関係法令並びに関係規則等に関する知識を有していること。
- ・ 保安教育・訓練管理システムの使用に係る一般的な知識を有していること。
- ・ 情報処理に関する知識については、「情報セキュリティマネジメント」資格取得者又は、同等の知識を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ パソコンなど情報機器類に精通し、かつホームページの作成・編集等が迅速に処理できる。
- ・ 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。

(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

大洗原子力工学研究所 保安管理部 安全対策課

5. 就業場所

(住所) 茨城県東茨城郡大洗町成田町4002番地

日本原子力研究開発機構大洗原子力工学研究所 保安管理部 安全対策課

TEL：029-267-1919（内線：5210）

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大洗原子力工学研究所 保安管理部 安全対策課長

TEL：029-267-1919（内線：5210）

7. 派遣期間

令和8年4月1日から令和11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 大洗原子力工学研究所 運営管理部 労務課 副主幹

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。