

高速炉の国際協力のための
事務補助業務に係る労働者派遣契約

仕様書

1. 件 名

高速炉の国際協力のための事務補助業務に係る労働者派遣契約

2. 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（以下、機構という）大洗原子力工学研究所 戦略推進部 次世代原子炉開発推進グループにて、日仏協力の成果を踏まえた高速炉の国際協力（以下、本事業という）のための事務補助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。

3. 業務内容

(1) 高速炉の大型化に係る我が国技術の適用性検討のための事務補助業務

- ①本事業に関する情報の文書作成ソフトを用いた文書作成業務、および発注者の指示に基づく任意の様式設定、校正作業、リンク操作等の編集作業
- ②本事業に関する情報の表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成業務
- ③機構職員の海外渡航のサポート業務（会議アジェンダ（英文）の確認、旅費精算のための海外領収書などの整理、出張内容の把握等を含む機構内の手続き）
- ④本事業に係る会議・打ち合わせ資料の作成（資料のコピーを含む）、対応補助（議事メモの作成等）
※宿泊での出張を伴う場合もあり。
- ⑤本事業に関する情報の電子ファイル化作業、および発注者の指示に基づく高速炉技術情報データベースの検索・情報整理
- ⑥本事業に関するEメールソフト等を用いた大学、原子力メーカ等との調整業務
- ⑦本事業に関する情報のデータ入力
※上記①～⑦にて取り扱う文書、資料、情報の一部については、英文も含む。

(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に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

4. 派遣労働者の要件等

(1) 要件

仕様書別紙のとおり。

(2) 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」。

(3) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

5. 組織単位

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 戦略推進部
次世代原子炉開発推進グループ

6. 就業場所

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 FBR サイクル国際研究開発センター
戦略推進部
次世代原子炉開発推進グループ 居室
電話：029-267-1919（内線 6224）
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。

7. 指揮命令者

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 戦略推進部
次世代原子炉開発推進グループリーダー
電話：029-267-1919（内線 83-6413）

8. 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

9. 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。

10. 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ある。

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。

11. 派遣先責任者

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 運営管理部
労務課副主幹

12. 派遣人数

1名

13. 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。

14. 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) その他契約上必要となる書類（必要のつど）

1 5. 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。

1 6. 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。

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

- ①英検準2級程度の英語能力を有すること。
- ②研究機関や企業・大学において実務経験を5年以上有していること
- ③業務の機密情報を守る上で、派遣する人材は信用に足る人物であり、自社からの派遣実績(1年以上)があること