

「原子力緊急時支援・研修センター福井支所 原子力防災支援システム
等の維持管理業務」に関する労働者派遣契約
仕 様 書

「原子力緊急時支援・研修センター福井支所 原子力防災支援システム等の維持管理業務」に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構原子力緊急時支援・研修センター福井支所（以下、NEAT 福井支所）の維持管理業務及び NEAT 福井支所所掌の原子力防災支援システム等の維持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

(1) 原子力防災支援システムの運用及び保守点検（ソフトウェアを含む）作業

- ① 警報の有無の監視作業
- ② 各機器、システムの監視作業
- ③ 各機器、システムの巡視点検作業
- ④ 各機器、システムの操作作業
- ⑤ 各機器、システムの保守作業
- ⑥ マニュアル、関係資料の作成・改定作業

(2) 原子力防災支援システムの保守点検作業

- ① 各種報告書類（システム週間点検報告書、Microsoft Up date 作業報告書、WSUS サーバメンテナンス作業報告書、ウイルス対策ソフトウェア点検報告書、システム月間点検報告書及び業務週報・月報等）の作成、改定作業

(3) 資機材の取扱い作業

- ① 放射線測定機器の取扱い作業（研修講師を含む）
- ② 特殊車両の運転（定期走行）及び搭載機器の取扱い（研修時・緊急時）作業
- ③ 放射線防護資材類の取扱い作業（研修講師を含む）

(4) 構内設備の点検作業

- ① 巡視点検作業（状態確認、設備・資機材及び備品の管理）
- ② 保守点検作業（修理、除草、除雪及び屋外作業等）

(5) 外部業者との契約対応作業（ただし、派遣元との契約に関連する案件は除く。）

(6) 機構内の業務対応（緊急時対応含む）及び上記（1）から（5）に付随する作業

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、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できること。
- ・Microsoft Word・Excel・PowerPoint 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・グラフ作成を行うことができること。
- ・Microsoft Edge 等により 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こと。
- ・Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

(2) 技術的要件

- ・UNIX/LINUX/Windows サーバー等及びネットワークの運用経験があること。
- ・受注者は、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得しており、品質保証の国際規格である「ISO9001(2008 年版)」相当の品質管理体制を有した社であること。
- ・放射線計測器取扱いに係る知識と技術を有すること。
- ・普通自動車免許(中型自動車) を取得していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(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

原子力緊急時支援・研修センター原子力防災支援グループ(福井支所)

5. 就業場所

(住所) 〒914-0833 福井県敦賀市縄間54号6番地の2
日本原子力研究開発機構 原子力安全・防災研究所
原子力緊急時支援・研修センター福井支所
TEL 0770-20-0050
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
原子力緊急時支援・研修センター 原子力防災支援グループ グループリーダー
TEL：029-265-5111

7. 派遣期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

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 3 0 分から 1 7 時まで

(2) 休憩時間 1 2 時から 1 3 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 敦賀事業本部 総務課 副主幹

11. 派遣人員

2 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) 原子力緊急時支援・研修センター福井支所に従事している際に、非常事態が発生した場合、原子力防災支援グループ福井支所 チームリーダーの指示に従うものとする。

以 上