

橋葉遠隔技術開発センターにおける情報管理
システム等の運用に係る労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、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。）福島廃炉安全工学研究所 檜葉遠隔技術開発センター 利用・技術課が実施する、檜葉遠隔技術開発センターの情報管理システム等の運用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) モックアップ試験施設利用管理システムの運用に関する業務

- ① システムの稼動監視・定期点検。
- ② システム動作環境（システム管理・アプリケーション・業務データ等）の保全。
- ③ システムに関するIT情報資産（マニュアル・設計書等）の維持管理。
- ④ トランザクションデータ及びマスタデータのメンテナンス。
- ⑤ 利用申込/利用計画時の施設予約情報の管理。
- ⑥ 相談及び問合せ対応（質問・障害・要望の切り分けを含む）。
- ⑦ 上記⑥に関わる簡易な修正追加対応。
- ⑧ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席。

(2) 施設予約実績管理システムの運用に関する業務

- ① システムの稼動監視・定期点検。
- ② システム動作環境（システム管理・アプリケーション・業務データ等）の保全。
- ③ システムに関するIT情報資産（マニュアル・設計書等）の維持管理。
- ④ トランザクションデータ及びマスタデータのメンテナンス。
- ⑤ 利用申込/利用計画時の施設予約情報の管理。
- ⑥ 相談及び問合せ対応（質問・障害・要望の切り分けを含む）。
- ⑦ 上記⑥に関わる簡易な修正追加対応。
- ⑧ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席。

(3) 外部公開ホームページ(HP)の運用に関する業務

- ① HP の稼動監視・定期点検。
- ② HP 動作環境（システム管理・アプリケーション・業務データ等）の保全。
- ③ HP に関するIT情報資産（マニュアル・設計書等）の維持管理。
- ④ 相談及び問合せ対応（質問・障害・要望の切り分けを含む）。
- ⑤ 表示情報の簡易修正追加対応。
- ⑥ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席。

(4) 異常検出時の対応に関する業務

モックアップ試験施設利用管理システム、モックアップ試験施設保守・点検システム及び外部公開 HPにおいて異常が検出された場合の次に示す業務。

- ① 異常検出時からの状態監視。
- ② 初期調査及び一次切り分け、エスカレーションの防止対応。
- ③ 対処方針の策定及び関係者への情報伝達。
- ④ システム復旧に伴う検証及び復旧業務。
- ⑤ 発生事象に関する記録管理。
- ⑥ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席。

(5) 大型表示システム（研究管理棟玄関9面モニタ・試験棟玄関）の運用に関する業務

- ① システムの稼動監視・定期点検。
- ② 掲載情報の定期更新（1日3回）。
- ③ 表示テンプレートの背景イメージ差し替え（年6回程度）。
- ④ 施設見学者のウェルカムボード作成及び表示。
- ⑤ 施設公開や他イベント時の案内作成及び表示。
- ⑥ システム動作環境（システム管理・アプリケーション・業務データ等）の保全。
- ⑦ システムに関するIT情報資産（マニュアル・設計書等）の維持管理。
- ⑧ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席。

(6) モックアップ試験施設保守・点検記録の保管管理に関する業務

- ① 保守・点検記録を保管管理するシステムの開発整備。
- ② 開発整備済、保守・点検記録を保管管理するシステムの維持管理。
- ③ トランザクションデータ及びマスタデータのメンテナンス。
- ④ 相談及び問合せ対応（質問・障害・要望の切り分けを含む）。
- ⑤ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席。
- ⑥ 課内対応時の臨時助勢
(利用・技術課の所掌に属する試験設備の運用・維持管理又に密接に関連する範囲で、当該派遣労働者は準備・記録・立会い等の補助的作業に臨時に従事する。)

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) 技術的要件

- ① Red Hat Enterprise Linux及びその互換ディストリビューションの操作が可能なこと。

- ② Web サーバー・AP サーバー・DB サーバーの構築運用経験を有していること。
- ③ 利用者が不特定多数であるウェブシステムの運用経験を有していること。
- ④ 中級以上のリレーショナルデータベースに関する資格を取得していること。
- ⑤ 外部公開ホームページの運用経験を有していること。
- ⑥ 情報セキュリティ対策に係る知見・業務経験を有していること。
- ⑦ Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトの操作が可能なこと。
- ⑧ Webデータベース型の業務アプリ構築クラウドサービス kintone を利用したアプリケーション開発及びメンテナンスが行えること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 対象業務及びシステムの問題点を複数の専門的知識に照らして分析し、問題解決の手段・方法を具体化した上で業務を遂行できる。
- ② 情報管理システム等の稼働状況等を把握し、状況に応じた計画の作成、運用業務を行える。

(3) 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。

(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

福島廃炉安全工学研究所 檜葉遠隔技術開発センター 利用・技術課

5. 就業場所

(1) 福島県双葉郡檜葉町大字山田岡字仲丸 1-22

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

福島廃炉安全工学研究所 檜葉遠隔技術開発センター

TEL : 0240-26-1040

(2) その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、この場所は、国が指定する帰還困難区域、居住制限区域の範囲となる場合がある。この場合、区域に応じた災害応急作業等手当を契約書別紙に基づき支払う。

また、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。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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所
榎葉遠隔技術開発センター 利用・技術課長
TEL : 080-4573-8432

7. 派遣期間

令和8年4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 9時00分から17時30分まで

（業務都合により就業時間8時から16時30分まで又は、10時から18時30分までとなる場合がある。）

(2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所
運営管理部 労務課課長

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) 情報セキュリティに関する書類（契約後）
※受注者は資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、派遣者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修等）・実績及び国籍についての情報を記した書類を契約後速やかに提出すること。
- (7) 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書類（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。
なお、出張及び外勤にあたり、当機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (2) 檜葉遠隔技術開発センター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。
- (3) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。
- (4) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合には特殊勤務手当を従事者に支給すること。
- (5) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書（労働基準法第15条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (6) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則3ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (7) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、指揮命令者に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。

以上