

ホット使用施設における分析装置整備及び設備の
安全管理の支援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、大熊分析・研究センターが実施する分析のデータ検証や分析業務に必要な人材の育成に資するため、ホット使用施設における分析装置の整備、設備の安全管理及び人材育成の支援に従事する労働者派遣の仕様について定めたものである。

2. 業務内容

(1) ホット使用施設における分析装置の整備及び化学分析に関する支援業務

- ①ホット使用施設における分析装置の整備に関する支援業務
- ②ホット使用施設における設備の安全管理に関する支援業務
- ③本項の業務に関連する人材の育成に関する支援業務
- ④本項の業務に関連する進捗状況、分析方法及び結果等の成果の管理に係る支援業務
- ⑤本項の業務に関連する各種変更許可申請に関する支援業務及び変更許可申請を伴う施設改造工事、関連する調査または試験等への対応に関する支援業務

(2) 関連業務

- ①上記(1)の業務に関連する保安全管理及び物品管理に関する業務
- ②施設の異常時対応及び防護活動組織による事故対応に関する業務（異常時対応に係る訓練を含む）
- ③上記(1)及び本項の業務に関連する報告書、記録類の作成及び保管に関する業務

(3) 作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）としての業務

上記(1)の業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。

3. 派遣労働者の要件等

本仕様書に定める業務に従事する派遣労働者は、以下の要件を満たすものとする。

(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者とする。

- ① Microsoft word、Excel、PowerPointにより書類作成及び印刷等の操作ができること。
- ② Microsoft Edge等のブラウザソフトにより業務に必要な情報を入手できる。
- ③ Microsoft Outlook等のメールソフトの基本操作ができ、業務上必要な連絡を円滑に行うことができる。
- ④ Adobe AcrobatによりPDFファイルの編集及び印刷等の操作ができること。

(2) 技術的要件

派遣労働者は、以下の要件を満たしていること。

- ・放射線業務従事者であること。
- ・原子力関連施設において、設備の整備及び保守に係る業務経験を有すること。
- ・原子力関連施設において、保安全管理及び物品管理の業務経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・業務に関して指示された作業を把握し、複数の専門的知識に照らして問題なく対応できること。また、指示された作業の計画作成を的確に行えること。
- ・業務において得られた結果を取りまとめ、記録し、報告書等の形式で作成した資料を系統立てて整理して保管できること。

(4) 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」

(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

原子力科学研究所 臨界ホット試験技術部 BECKY技術課

5. 就業場所

(住所) 〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

日本原子力研究開発機構 (原子力科学研究所・臨界ホット試験技術部・BECKY技術課)

TEL: 029-282-6674

・第4研究棟

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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

原子力科学研究所 臨界ホット試験技術部 BECKY技術課長

TEL: 029-282-6674

7. 派遣期間

令和6年7月16日から令和7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できる。

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 プロモーション・オフィス 労務課 副主幹 兼 人材開発部

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（契約後及び変更後速やかに）
※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
- 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