

分別土壌の埋立事業に伴う調査及び分析
に係る労働派遣契約
仕様書

分別土壌の埋立事業に伴う調査及び分析に係る労働派遣契約 仕様書

1. 目的

東海村受託契約「除染廃棄物等の状況調査及び分析に係る業務」の実施に係り、環境省が公表した「福島県外において発生した除去土壌の埋立処分に係るガイドライン」に基づいた埋立事業を安全に実施する。このため、除染廃棄物（草木類）から分別した土壌（以下、「分別土壌」という）の埋立てを実施しつつ、ガイドラインに基づいた埋立てによる周辺環境への影響等を調査及び分析し、安全性を確認することを目的に以下の業務を行う。

本仕様書は、これら分別土壌の埋立事業に伴う調査・分析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

以下の a.～d.の施設について以下①～⑤の作業を実施する。

a.原科研グラウンド

b.第4研究棟(102-104、211)

c.バックエンド事務建家

d.廃棄物埋設施設

- ① 分別土壌の埋立事業に伴う表面線量率測定、埋立作業及び環境整備（電気敷設、フェンス改修）等の安全管理業務【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】
- ② 分析試料の施設内や所内運搬作業【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】
- ③ 調査・分析データの取りまとめ作業【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】
- ④ 付帯作業【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】
- ⑤ ①～④の作業に係る担当部署への連絡調整及び事務手続き等を実施する。【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

上記の関連業務として、事故・トラブル対応業務を行う。

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出来る者とする。

- ・Microsoft word・Excel 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・グラフが行うことができる。
- ・Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる
- ・Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ・重機の取扱いや電気設備に知見があり、作業員の安全管理の経験を有すること。
- ・核燃料物質使用施設又は放射性同位元素使用施設における作業経験を有すること。
- ・化学分析に知見があり、放射能分析などの分析データの取りまとめの経験を有すること。

(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Ⅰ及びⅡ】

- ・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【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ・役職なし。

4. 組織単位

原子力科学研究所 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課

5. 就業場所

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

(住所) 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 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課

原科研グラウンド、第4研究棟、バックエンド事務建家、廃棄物埋設施設

TEL：029-282-5562

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

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

日本原子力研究開発機構 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課 課長

TEL：029-282-5562

7. 派遣期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

8. 就業日

土曜日、日曜日、国民の祝日、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

原則として次の時間帯に実施する。

(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 人材開発部 職員

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) 本仕様書に定める提出図書（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) 第4研究棟に従事している際に、非常事態が発生した場合は、6項に示す指揮命令者の指示に従うものとする。

以上