

許認可対応等に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、許認可対応等の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) 許認可、新規制基準対応等に係る補助業務

- ①廃棄物処理場の新規制基準への適合性確認への対応補助業務
- ②廃棄物処理場の許認可、新規制基準対応に係る資料作成補助業務
- ③廃棄物処理場の新規制基準対応に係る物品、役務等の調達補助業務（作業立会いを含む）

(2) 各種検査要領書、検査記録等の作成に係る業務

- ①各種検査に係る要領書等の文書の作成・改定の補助及び管理並びに計画、点検・検査記録等の記録の作成の補助及び管理

(3) 原子力規制庁、自治体等の外部組織による検査、調査等に係る業務

- ①原子力規制庁による規制検査等に係る資料の作成及びこれら対応に係る機構職員等への補助
- ②自治体を含むその他外部組織・機関による検査、立入調査等に係る資料の作成・管理及びこれら対応に係る機構職員等への補助

(4) 原子力施設周辺の安全確保及び環境保全に関する協定に係る業務

- ①茨城県の原子力施設周辺の安全確保及び環境保全に関する協定に基づく資料作成業務

(5) 原子力科学研究所原子炉施設保安規定等に基づく品質保証活動に係る業務

- ①上記(1)から(3)の業務を遂行する上で必要となる原子力科学研究所原子炉施設保安規定等に基づく品質保証活動
- ②水平展開等の突発的に発生する点検及び調査
- ③原子力科学研究所原子炉施設保安規定等に基づく品質保証活動に係る文書の作成・改定及び管理並びに記録の作成・管理

(6) 安全衛生管理に係る業務

- ①放射性廃棄物管理課が所管する施設の労働災害防止対策、火災防止対策、整理整頓等の安全衛生管理並びに不要品等の廃棄
- ②放射性廃棄物管理課が所管する設備の安全衛生管理に係る資料の作成・管理及びこれら対応に係る機構職員等への補助

(7) 上記の関連業務として、課内OA機器の管理、電話対応、課内会議等への参加（議事録作成含む）、保安教育訓練、講演会等への参加、引継資料の作成、事故・

トラブル等対応業務を行う。

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

- ・ Microsoft Office 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・グラフ作成等を行うことができる。
- ・ Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧ができ、業務に必要な情報を入手できる。
- ・ Adobe Acrobat により PDF ファイルの作成、編集等の操作ができる。

(2) 派遣労働者の技術的要件

- ・ 許認可、法定検査等への対応業務経験 1 年以上を有すること。
- ・ 原子力施設における放射性廃棄物管理業務に 3 年以上の経験を有していること。
- ・ 原子力関連施設の保守管理業務の経験を有していること。
- ・ 職長等教育講座を受講済みであり、管理区域内作業の安全管理に係る実務経験を有すること。
- ・ 核物質防護対象施設での業務の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

- ・ 指示された作業について、作業内容を適切に把握するとともに保安規定等の遵守すべき事項を理解し、計画の作成や作業を問題なく実施できること。
- ・ 原子力施設の運転保守管理において、適用法令・所内規程等を適切に理解・遵守し、作業の効率化、安全対策等を検討したうえで、滞りなく迅速に作業を実施できること。

(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

原子力科学研究所 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課

5. 就業場所

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 原子力科学研究所

バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課 計画調整チーム

TEL : 0 2 9 - 2 8 2 - 5 5 8 1

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

バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課

TEL：029-282-5817

7. 派遣期間

令和7年12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。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）及び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

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) 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）に適合する環境物品（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) 本契約により取得した各データ、技術情報、その他の全ての資料及び情報については、機構外への持出し、発表、公開、または特定の第三者への提供を禁じる。ただし、あらかじめ書面により機構の了解を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 事故・トラブル発生時は、指揮命令者の指示に従うこと。

以 上