燃料研究棟の廃止措置作業の保安管理に関する労働者派遣契約
労働者派遣契約 仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
大洗原子力工学研究所
燃料材料開発部 燃料研究施設保全課

1. 目的

本仕様書は、原子力施設廃止措置促進事業費補助金を用いて、原子炉等規制法に基づく政令第41条に該当する核燃料物質使用施設であり、多量の非密封核燃料物質を取扱っている燃料研究棟の廃止措置業務の保安管理に関する派遣労働者について定めたものである。

2. 業務内容

(1) グローブボックス解体作業に係る計画、作業管理、報告の業務

- ①核燃料物質使用施設等保安規定（以下、保安規定）、放射線障害予防規程（以下、障防規程）、電気工作物保安規定（以下、電気規定）等に基づくグローブボックス解体作業に係る作業計画書等の作成。
- ②①で作成した作業計画書等に基づく作業管理及び保安立会。
- ③保安規定、障防規程、電気規定等に基づくグローブボックス解体作業の作業日報、作業報告書等の作成、とりまとめ。
- ④①～③に係る関係部署との連絡調整、業務連絡書、回議書等の作成。

(2) グローブボックス解体前作業に係る計画、作業管理、報告の業務

- ①保安規定、障防規程、電気規定等に基づくグローブボックス解体前作業に係る作業計画書等の作成。
- ②①で作成した作業計画書等に基づく作業管理及び保安立会。
- ③保安規定、障防規程、電気規定等に基づくグローブボックス解体前作業の作業日報、作業報告書等の作成、とりまとめ。
- ④①～③に係る関係部署との連絡調整、業務連絡書、回議書等の作成。

(3) その他安全管理、業務品質管理、許認可申請等の作業

- ①機構規定、事業所規定等に基づく燃料研究棟の安全管理。
- ②品質マネジメント計画書等に基づく燃料研究棟の業務品質管理。
- ③品質マネジメント計画書等に基づく文書の管理。
- ④個人情報保護規程に基づくファイルの管理。
- ⑤燃料研究棟における安全衛生管理に係る作業。
- ⑥燃料研究棟廃止措置に伴う許認可申請、使用前検査等の助成業務。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 要件

- ・原子力施設において、外注作業における保安立会者等の実務経験が3年以上あること。
- ・原子力施設において、核燃料物質等を取扱う設備の運転保守の実務経験が3年以上あること。
- ・核燃料物質の取扱経験があること。
- ・グローブボックスの運転保守の実務経験があること。
- ・放射性廃棄物の分類、管理等の実務経験があること。
- ・原子力機構の定める作業責任者等認定制度において、保安立会者に認定可能な実務経験、必要な講習等を受講していること。
- ・上記業務に必要な各種アプリケーションソフト操作が可能であること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・廃止措置に関する専門的な知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応

できる。

- ・電算機分野においては、プログラミング通りのオペレーションができる。
- ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分 I 施設の常時立入者に指定できる。

(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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所
燃料材料開発部 燃料研究施設保全課

5. 就業場所

(住所) 茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所

燃料材料開発部 燃料研究施設保全課

TEL : 029-267-1919 (内線 3850)

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 大洗原子力工学研究所

燃料材料開発部 燃料研究施設保全課長

TEL : 029-267-1919 (内線 3850)

7. 派遣期間

令和 7 年 6 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、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、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

ただし、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。

なお、就業時間外の労働の対価、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 大洗原子力工学研究所 運営管理部 労務課副主幹

1 1. 派遣人員

2名

1 2. 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。

1 3. 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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第一号（平成31年3月1日）に示す公的機関証明書類等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し（必要に応じて）、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること〕
- (7) その他必要となる書類

1 4. 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。

1 5. 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) 派遣元会社は、派遣労働者に対し、日本原子力研究開発機構の情報セキュリティに関する規則等を遵守させる措置を講ずること。
- (3) 派遣元会社の派遣労働者が本仕様書の定める業務従事中に行った職務に属する発明、考案、創作または著作（プログラムを含む）、その他すべての知的財産は、日本原子力研究開発機構の知的財産取扱規程（17（規程）第72号）等の規則に従うものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、派遣元会社は派遣労働者に対し、次に掲げる日本原子力研究開発機構大洗原子力工学研究所内規定を遵守させるものとする。また、同規定に基づく必要な保安教育、保安訓練及び品質マネジメントシステム活動へ参加させるものとする。
 - ・大洗原子力工学研究所（北地区）核燃料物質使用施設等保安規定
 - ・大洗原子力工学研究所 放射線障害予防規程（水使第28号）
 - ・その他、大洗原子力工学研究所 所内規程等
- (5) 区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報

取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うことがある。これに伴い必要となる個人情報の提出、公的証明書※の取得及び提出を含む)、適正検査、面接の受検等に協力すること。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く））

以 上