

廃炉環境国際共同研究センターにおける
研究支援業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

本仕様書は、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廃炉環境国際共同研究センターにおける研究支援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) 廃炉環境国際共同研究センターの意思決定のための資料作成・報告

- ①研究者管理のための研究者・専門別投稿論文管理
- ②成果管理のための特許管理
- ③IFBE推進費の進捗管理、情報集約およびイントラでの公開
- ④補助事業・受託事業の進捗管理及び状況把握のためのセンター内調整業務

(2) 廃炉環境国際共同研究センターの運営支援業務

- ① 服務管理の補助
- ② 出張、外勤旅費手続き
- ③ 契約請求及び予算使用票手続き
- ④ 上記に係るデーター管理

(3) 英知事業に関する補助金執行支援業務

- ① 補助金の執行に係る資料の作成、整理、保管
- ② 補助金に関する会計帳票類のチェック
- ③ 関係者との連絡調整

(4) 国際共同研究棟の運営支援業務

- ① 電話及び来客対応
- ② 物品等の管理
- ③ 各種文書の作成
- ④ 業務連絡文書対応補助
- ⑤ 公用車の管理
- ⑥ 郵便及び所内メール便、WEB会議管理対応

(5) 見学・視察者対応業務

- ① 関係部署等への連絡・案内
- ② Visit Proposalの作成
- ③ 来訪者情報の管理
- ④ 来訪者対応備品等の管理

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) 派遣労働者の基本的要件

- ・業務実施に必要な各種アプリケーションソフトの操作が可能であること。

(2) 派遣労働者の技術的要件

- ・システムエンジニアとしての勤務経験及び相当する資格を有すること。
- ・補助事業等の内容理解のため、放射線取扱主任者等の資格を有するか、放射線に関する業務経験を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・普通程度の事務処理作業を滞りなく迅速に処理できること。
- ・一般事務に関する知識や経験に基づき、会計帳票類のチェック作業が可能であること。

(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

福島廃炉工学安全研究所 廃炉環境国際共同研究センター 廃炉マネジメントグループ

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚790-1

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉工学安全研究所

廃炉環境国際共同研究センター 国際共同研究棟

TEL: 0240-21-3530

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。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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉工学安全研究所

廃炉環境国際共同研究センター 廃炉マネジメントグループリーダー

TEL: 0240-21-3530

7. 派遣期間

令和7年8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）、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8時30分から17時00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

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

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) 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、出張及び外勤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) 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。
- (3) 廃炉環境国際共同研究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。
- (4) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合は特殊勤務手当に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