

燃料デブリの分析計画に関する検討等に係る労働者派遣契約

仕様書

燃料デブリの分析計画に関する検討等に係る労働者派遣契約
仕様書

1. 目的

本仕様書は、廃炉環境国際共同研究センター分析研究グループ所掌ですすめられる燃料デブリ分析計画の検討等に係る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) 燃料デブリ分析に係る計画の立案業務（国内出張を含む）

経済産業省、東京電力ホールディングス(株)、原子力損害賠償・廃炉等支援機構(NDF)、などの廃炉関連組織から得られる情報をもとに、1F 廃炉に向けた燃料デブリの分析に関する計画をとりまとめていく作業において、情報収集、関連資料の整理・作成、計画案の作成などを行う。

(2) 燃料デブリの分析に関連する会議・打合せ等に関するロジスティクス業務（国内出張を含む）

燃料デブリの分析計画に関する分科会や 1F 廃炉タスクフォース下の作業部会などに係る日程調整、会議室の確保、出席者確認、議事録作成、資料印刷などのロジスティクス業務を行う。

(3) 燃料デブリの分析に関連する会議・打合せ等に係る技術資料作成補助業務（国内出張を含む）

燃料デブリの分析計画に関する分科会や 1F 廃炉タスクフォース下の作業部会などに報告する技術資料を作成するにあたり、素案作成、関連資料の編集などの補助を行う。

(4) 燃料デブリの分析等に関連する情報の整理作業補助

上記(1)、(2)、(3)の業務等の検討に要した情報類（過去に整理したデータベース等電子媒体含む）を整理するとともに必要に応じて新たな情報を更新・追加するなどの作業の補助を行う。

(5) 公募事業等外部資金の運用・管理に係る補助業務（国内出張を含む）

公募事業等外部資金の運用・管理に関する補助として、確定検査の証憑類の整理や社内の契約システムでの発注補助などを行う。

(6) 情報機器の管理に関する補助業務

パソコンなどの情報機器の管理の一環として、支線 LAN 管理や OA 機器・ソフトウェアのライセンス管理のサポートを行う。

(7) 上記に付随する業務

- ① 上記に係る情報の電子ファイル化作業
- ② 上記に係る文書作成ソフトを用いた文書作成作業
- ③ 上記に係るプレゼン資料作成ソフトを用いたプレゼン資料の作成業務
- ④ 上記に係る表計算ソフトを用いた集計または表作成作業
- ⑤ 上記に係る E-mail ソフトを用いた連絡・通信

3. 派遣労働者の要件

(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、以下のパソコンソフトを活用して事務処理ができるものとする。

- ① 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、データの集計及び表作成を行うことができる。
- ② Microsoft PowerPoint により、プレゼン資料（スライド）の作成・修正等の操作ができる。
- ③ Microsoft Outlook などのメールソフトにより、E-mail での連絡・通信ができる。
- ④ Web ブラウザソフトにより、業務に必要な情報が記載されている Web ページを検索し、必要な情報を入手できる。
- ⑤ Adobe Reader などの PDF 閲覧ソフトにより、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・ 燃料デブリに関する知識と経験を有すること。
- ・ 核燃料等の分析技術などに関する知識と経験を有すること。
- ・ 2. に示す業務に必要なパソコンおよびソフトウェア操作が可能であること。

(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。
- ・ プロジェクトマネージャーの指示を的確に理解し、端的かつ迅速に関係者に作業指

示を伝えることができる。

(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

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 分析研究グループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 49

日本原子力研究開発機構 旧本部事務所

廃炉環境国際共同研究センター 分析研究グループ

TEL：070-1390-3226

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 廃炉環境国際共同研究センター

分析研究グループリーダー

TEL：070-1390-3226

7. 派遣期間

令和 8 年 4 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。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 9 時 00 分から 17 時 30 分まで。(時差出勤の場合は、8 時 00 分から 16 時 30 分まで、8 時 30 分から 17 時 00 分まで、9 時 30 分から 18 時 00 分まで、及び 10 時 00 分から 18 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 人材開発課長

Tel : 029-282-9482

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。

以上