

もんじゅサイトの地質調査に関する現場管理業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

# もんじゅサイトの地質調査に関する現場管理業務に係る労働者派遣契約 仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、「もんじゅ」サイト新試験研究炉の整備に係る研究開発等に資するため、日本原子力研究開発機構（以下「機構」と呼ぶ）新試験研究炉推進室が文部科学省の試験研究炉整備等促進事業費補助金により進めているもんじゅサイトに新たに設置する試験研究炉の詳細設計に関連して、試験研究炉の原子炉設置許可申請に向け、建設予定地及びその周辺の地質調査を実施するにあたり、敦賀地区での現場管理及び作業に付随する各種手続き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) 地質調査業務に伴う他部署等の調整業務

- ① もんじゅ関係部署等の調整
- ② 建設部等の調整

### (2) 地質調査業務に伴う書類等作成及び手続きに関する業務

- ① もんじゅ所内規程に基づく関係部署等への申請書等の作成並びに申請、報告に係ること
- ② 法令（自然公園法、森林法など）等に基づく公的機関等への申請書等の作成並びに申請、報告に係ること
- ③ 以上に示した①②に必要な資料の収集（もんじゅの図面、設備、既往データなど）
- ④ 以上に示した①～③で作成・収集等した文書等の保管・管理

### (3) 地質調査の作業に関する業務

敦賀事業本部制定「作業責任者認定制度の運用規則」に基づいて、以下の業務を実施する。

- ① 安全対策書類の確認及び現場における実施状況の確認
- ② 機構から地質調査業務に係る作業を請け負った業者の現場代理人に対する作業現場における安全確保のための指導
- ③ 災害発生時及びその恐れのある場合などの緊急時における通報連絡、情報収集、原因究明、応急処置、改善策の検討等及び対応
- ④ その他安全管理業務に必要となる業務

### (4) 以上に示した(1)、(2)、(3)の業務の管理

### (5) 以上の業務に付随して必要となる業務

## 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) 技術的要件

#### 派遣労働者の基本的要件

- ①パソコンソフトを活用して基本的な事務処理が出来る者とする。
  - ・ Microsoft word・Excel・PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができる、  
Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフの活用ができる。
  - ・ Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧及び検索ができ、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原子力関連施設の従事者として 3 年以上の経験があること。
- ③普通自動車免許を有していること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・職務上の問題点を分析し、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、問題なく対応し、条件変化にも対応できる。
- ・業務に必要な各種アプリケーションソフトを使用して、指示された作業における文書の作成ができる。

(3) 派遣労働者の条件

- ・派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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

敦賀事業本部 新試験研究炉推進室 設計グループ

5. 就業場所

(住所) 〒919-1279 福井県敦賀市白木 2 丁目 1 番地

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 高速増殖原型炉もんじゅ

廃止措置部 設備保全課 TEL : 0770-39-1031

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 敦賀事業本部

新試験研究炉推進室 設計グループリーダー

TEL : 080-7965-3771

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。）を除く週 5 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 敦賀事業本部 総務課長

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機構が負担する。
- (2) 受注者は、当機構が原子力の研究・開発を行う機関であることから、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、当機構の規程等の遵守と安全性に配慮して業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。また、当機構が安全確保のための指示を行った時又は異常事態が発生した時は、その指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の実施により取得したデータ、技術情報、成果、その他すべての資料及び情報については、当機構外に持ち出しての発表、公開、特定の第三者との対価の授受、無償での提供はできない。ただし、書面により機構の承諾を受けた場合はこの限りではない。
- (4) その他、本仕様書に定めのない事項については、当機構と協議のうえ決定するものとする。

以上