

安全管理並びに研究開発支援業務に関する
労働者派遣契約

仕様書

安全管理並びに研究開発支援業務に関する労働者派遣契約 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 廃炉システムグループ（東海駐在）（以下グループという）が所掌するウラン濃縮研究棟、JRR-3 実験利用棟（第2棟）、NUCEF-BECKY 研究施設（以下研究施設という）における研究開発を円滑に進めるため、研究施設の維持管理、グループの安全管理及び研究開発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）研究開発環境等の管理及び支援業務

グループにおいて計画・実施する研究開発活動を、法令を遵守し、安全かつ合理的に推進するために必要となる管理支援業務で、広範囲な分野にわたる複数の専門的知識・経験を活用することにより、以下に掲げる業務について主体的に実施するものとする。

①電気工作物の維持管理及び取り扱いに関する支援業務

- ・電気工作物の維持管理業務（日常・月例巡視点検及び定期自主検査）
- ・電気工作物の保安業務に関する技術講習等への参加。
- ・電気工作物の異常時の対応

②防火・防災管理に関する支援業務

- ・原子力科学研究所消防計画で定めた業務（日常巡視、定期点検、報告書の作成等を含む）

③法令に基づく許可、届出、報告等公官庁対応業務に関する支援業務

- ・法（消防法、安全衛生管理法等、放射線障害防止法、原子炉等規制法、関連各法令等）に基づく届出、報告等に必要な資料の作成

④安全衛生意識向上、啓蒙、訓練・教育活動並びにその記録に関する支援業務

- ・安全、保安に関する各種教育、訓練などへの参加及びその普及
- ・安全教育に必要な資料の作成
- ・保安・安全教育に関する記録の作成。

⑤作業基準、使用手引き、手順書等の整備に関する支援業務

- ・作業基準や運用手順書等の整備並びに見直し等の支援業務。

⑥ウラン濃縮研究棟の維持・管理に関する支援業務

- ・ウラン濃縮研究棟の建家本体（外壁を含む壁、天井、床、扉、排水溝等）及び設備（照明器具、火災報知器、消火設備、避難通路等を含む）の維持・管理業務。
- ・居室・実験室等の管理業務（実験装置・放射線作業機材等の整理・整頓、廃棄物・資源ゴミ等の分別・引渡作業、廃薬品・空瓶等の調査・引渡作業を含む）。
- ・ウラン濃縮研究棟の実験装置類の移設等に伴う運搬業務やウラン濃縮棟の床上操作式クレーンの定期検査（性能検査）や使用実績報告への対応。

（2）研究活動の支援業務

グループにおいて計画・実施する研究開発活動について、主に以下に掲げる研究開発業務について支援する。

① 放射線計測・分析手法開発に関する研究支援業務

- ・装置の制御機器、計測機器の製作並びに運転操作。
- ・計測・分析等を遅滞なく実施するための補助業務（必要機材の準備、試験用消耗品等の発注作業の補助等を含む）

②今後新規に導入される各種計測機器類を用いた技術開発に関する研究支援業務。

③各種設備・装置類の維持・管理に関する支援業務

- ・支援業務で利用する実験機器類の事前点検、終業時点検、性能維持に必要な調整作業等
- ④その他の業務
- ・グループで実施する研究会、センター等が開催する研究会等の支援業務。

(3) 保安活動支援業務

保安管理部（原子力科学研究所における保安管理業務を統括する組織）や利用施設管理課、BECKY 技術課等から依頼される業務のうち、グループで対応すべき保安活動（安全文化醸成、環境配慮活動等に関する事業実施計画の策定・実施・実施報告対応、安全巡視対応、各種講習会・安全講話対応、各種訓練の計画・実施等）に関する支援業務で、以下に掲げる業務を主体的に実施するものとする。

- ①グループで使用する研究施設の安全管理に係る支援業務
 - ・所内規則等に定める日常巡視点検の実施とその記録に関する業務
- ②核燃料使用施設・設備・実験装置等の安全管理、運用に関する支援業務
 - ・BECKY 実験施設に設置されているグローブボックスの性能維持（周辺汚染検査、定期自主検査を含む）、周辺実験装置の安全管理
 - ・JRR-3 実験利用棟（第2棟）に設置されている実験装置の安全管理。
- ③上記管理業務に関連して必要となる書類等の作成・整理・保管業務
 - ・品質管理制度に基づく点検記録等の整理、関連報告書の作成
- ④核燃料物質等の研究に使用する物質の取り扱いや安全管理に関する支援業務
 - ・ウランやプルトニウム等の核燃料物質、放射性同位元素の安全な取り扱い・保管方法の検討及び管理業務
 - ・研究施設で使用する危険物、毒劇物、有機溶剤、特定化学物質、高圧ガス等の取り扱いと管理業務、各種記録の整理業務。
- ⑤安全文化醸成活動、老朽化施設安全管理に関する支援業務
 - ・安全文化醸成活動に係る行動計画とその実施報告に関する支援業務
 - ・老朽化施設の安全点検業務とその記録に関する支援業務
- ⑥原子力科学研究所、各研究施設での停電対策等に係る支援業務
 - ・BECKY、JRR3 実験利用棟（第2棟）等の核燃料使用施設等における停電、復電対応（BECKY 施設における停電対策の時間外対応を含む）

(4) 緊急時の対応（訓練を含む）

- 気象異常（台風・竜巻等）、地震・津波・火災、事故等の異常発生時に以下の業務を支援する。
- ①原子力科学研究所が定めた地震発生時の所掌施設・設備の地震後点検対応（勤務時間外も含む）
 - ②電気事故、火災等の発生時における初期対応
 - ③緊急時を想定した訓練への参加並びに訓練活動の支援
 - ④その他緊急時の対応及び復旧作業等

(5) その他の業務

業務上必要となる安全講習等への参加、廃炉環境国際共同研究センター内の各種打ち合わせ、会議等への参加、安全文化醸成に係る活動等。

(6) 作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）としての業務

上記(1)～(5)の業務のうち、作業責任者等が必要となる業務については、作業における管理及び監督を行う。

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および技術的要件

- ①非密封核燃料物質又は放射性物質の取り扱い経験を3年以上有していること。
- ②危険物等の薬品類や高圧ガス等の取り扱い経験を3年以上有していること。また危険物の管理のため「危険物取扱者丙種」以上の資格を有し、高圧ガス等の管理のため、「高圧ガス製造保安責任者」の資格を有していること。
- ③実験装置類の移設に伴う運搬業務のため、「クレーン運転士」の免許を有し、「床上操作式クレーン運転技能講習」の受講経験を有していること。
- ④電気工作物の保安業務、技術支援のため、電子工学や電子回路に関する知識を有し、装置制御機器の製作経験を有していること。
- ⑤各種計測・分析機器に関する知識や操作・製作経験等を有していること。
- ⑥業務に必要なPC及び各種アプリケーションソフト（エクセル、ワード、パワーポイント、電子メール送受信ソフト等）の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

- ①放射性物質、危険物、化学物質、高圧ガス、運搬等に関する専門資格あるいは知識・経験を活用することにより、当該管理業務遂行上の問題点に対して対応できる。
- ②指定された業務について、作業計画の策定、準備、実施、結果のまとめに至る一連の比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ③コンプライアンスに配慮するとともに、他者との協調性を有し、合意を形成して業務を遂行することができる。
- ④個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分I・II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

日本原子力研究開発機構 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 廃炉システムグループ

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 廃炉環境国際共同研究センター
廃炉システムグループ ウラン濃縮研究棟
TEL: 029-282-6921
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も、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
廃炉システムグループ 研究副主幹
TEL : 029-282-6640

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、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
- (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

原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 次長 兼 原子力科学研究所 人材開発部

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) 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

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当機構が負担する。
- (2) 原子力規制委員会規則第一号（平成31年3月1日）に基づき、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ため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成31年3月1日））に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、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