

研究設備・試験装置類の維持管理等に関する労働者派遣契約

仕 様 書

研究設備・試験装置類の維持管理等に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構 安全研究センターが有する研究設備や試験装置類の維持管理に関する業務、当センターの研究活動において必要な安全管理全般（作業監督、教育訓練の実施補助や当該訓練記録の取りまとめ等）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) 安全研究センターが有する研究設備や試験装置類の維持管理に係る業務

- ① 研究設備や試験装置類の点検保守を行う。
- ② 機構内の関係部署と調整しつつ、研究設備や試験装置類への各種安全対策を行う。
- ③ 研究設備や試験装置類の機能維持に係る状況調査を行う。
(上記業務を行うにあたっては、試験装置類に付属した加熱冷却設備、高圧ガス、コンピュータ等の取扱、整備、保守管理、安全性確保等に関する知識、技術力が必要)

(2) 安全研究センターの研究活動において必要な安全管理全般に係る業務

- ① 作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）として上記(1)の業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。
- ② 作業安全・保安に係る教育訓練について、教育訓練資料の準備や必要に応じて解説を行う等の当該訓練に関する補助を行うとともに、当該訓練の保安教育・訓練管理システムへの登録及び保安教育・訓練実施報告書の作成・報告を行う。
- ③ 保安管理部等からの安全管理に関する作業依頼・調査等について、安全研究センター内への展開及び取りまとめ並びに報告等を行う。
- ④ 安全研究センターの制定文書について、新規及び改正等の書類作成を行う。

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

システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- 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、関数を用いた表計算・グラフが行うことができる。
- ② Internet Explorer により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ Adobe Reader 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

- ① 本業務に必要な試験装置の取扱い技術及び運転経験を有すること。
- ② 第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を有し、オートクレーブの使用経験を有すること。
- ③ 特定化学物質等作業主任者の資格を有し、当該物質等の取扱業務経験を有すること。
- ④ 有機溶剤作業主任者の資格を有し、有機溶剤の取扱業務経験を有すること。
- ⑤ 低圧電気取扱業務の資格を有すること。
- ⑥ クレーン運転士及び玉掛けの資格を有すること。
- ⑦ 局所排気装置等の定期自主検査者講習修了の認定を有すること。
- ⑧ 衛生管理者の資格もしくは職長教育またはリスクアセスメント教育に関する技能講習修了の認定を有し、作業の安全な遂行に十分な実務能力を有すること。
- ⑨ 防火・防災管理に関する講習修了の認定を有すること。

⑩ 試験及びデータ解析に用いる各種アプリケーションソフトの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。

(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

日本原子力研究開発機構
原子力安全・防災研究所 安全研究センター
研究計画調整室

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方 2-4
日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 安全研究棟
(原子力安全・防災研究所 安全研究センター)
TEL: 029-282-5757
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
原子力安全・防災研究所 安全研究センター
研究計画調整室長
TEL: 029-282-5942

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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
日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 人材開発部 副主幹
 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
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