

品質マネジメント活動等の推進に係る労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、保安管理部 施設安全課における品質マネジメント活動等の推進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) 品質マネジメント活動等の推進に係る業務

- ① 研究所における品質マネジメントシステム再編に伴う保安規定の変更に係る対応業務
- ② 品質マネジメント計画書及び関連文書等の制改訂に係る資料の作成、レビュー、取りまとめ対応業務
- ③ 品質マネジメント活動等に係る目標等の対応業務
- ④ 内部監査に関する対応業務
- ⑤ マネジメントレビューの対応業務
- ⑥ 品質マネジメント活動等に係る文書管理対応業務
- ⑦ 品質保証担当者連絡会に係る資料作成、資料の配付及び連絡会開催のための付帯作業並びに議事録の作成業務

(2) 各委員会・部会対応業務

- ① 研究所品質保証委員会（部会及び部推進委員会を含む。）審議申請及び審議資料の作成、資料の配付及び委員会開催のための付帯作業並びに議事録の作成業務
- ② 環境管理委員会審議申請及び審議資料の作成、資料の配付及び委員会開催のための付帯作業並びに議事録の作成業務

(3) 環境報告書に関する環境データの取りまとめ等の業務

- ① 環境報告書に係る環境データの取りまとめ業務
- ② データシートの作成業務

(4) 許認可申請等に係る付帯業務

- ① 原子炉等規制法に基づく許認可申請等の原案作成・整備に係る付帯作業
- ② 放射性同位元素等規制法に基づく許認可申請等の原案作成・整備に係る付帯作業

(5) 核燃料サイクル工学研究所における事故トラブル等対応業務

核燃料サイクル工学研究所における事故トラブル等に係る緊急時及び訓練時の対応

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やグラフの作成を行うことができる。
- ② Web ページの閲覧、検索により、業務に必要な情報を入手することができる。
- ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作をすることができる。

(2) 技術的要件

原子力施設における品質マネジメントに係る業務実績があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

ISO9000（品質マネジメントシステム）審査員研修修了者又は修了予定者であり、品質マネジメントシステムの構築、運用、改善に関する幅広い知識を有し、実務対応が可能であること。具体的には、内部監査、マネジメントレビュー、是正処置・予防処置の策定・実行など、比較的高度な業務を迅速かつ的確に遂行できること。

(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

核燃料サイクル工学研究所 保安管理部 施設安全課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松4番地33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所 保安管理部 施設安全課

TEL: 029-282-1133

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 核燃料サイクル工学研究所 保安管理部 施設安全課長

TEL: 029-282-1133

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 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 核燃料サイクル工学研究所 労務課 職員

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

在宅勤務なし。出張なし。

以上