

静電加速器を用いた校正設備等の運転・保守に係る労働者派遣契約

仕 様 書

静電加速器を用いた校正設備等の運転・保守に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、静電加速器、校正設備及びこれらの付帯設備の運転・保守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) 静電加速器、校正設備及びこれらの付帯設備の運転・保守業務

放射線標準施設棟の静電加速器及び校正に係る電気・設備の運転、点検保守及び故障等の対応やそれに付随する次の業務（放射線発生装置等の電気・機械設備に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

①静電加速器の運転・保守等に係る業務

- ・静電加速器及びその付帯設備の運転、点検、修理、故障対応及び記録の作成

②その他の施設及び校正設備の点検保守等に係る業務

- ・放射線標準施設棟の施設及び校正設備の点検、維持管理、及び補修

③校正設備を用いた照射及び施設利用に係る業務

- ・放射線標準施設棟の校正設備を利用した照射補助
- ・施設利用に係る報告書の確認

④放射線発生装置及び放射性物質等の管理に係る業務

- ・放射線標準施設棟で保有する放射線発生装置、放射性同位元素、核燃料物質、放射性廃棄物、密封微量線源及び放射化物等に係る点検、調査及び記録の作成

⑤規程、手引、要領等に基づく巡視、点検に係る業務

- ・校正設備等の管理、安全管理、及び防火管理等に関する規程類に基づく点検及び記録の作成

⑥施設・設備の維持及び安全管理に係る業務

- ・点検、修理、工事の立会、注意事項説明及び報告書確認

⑦校正設備機器等の物品管理に係る業務

- ・校正設備機器等の管理、故障物品の修理手続の実施

⑧産業廃棄物の整理、環境整備に関する業務

- ・発生した産業廃棄物の整理、引取手続き、その他施設の環境整備に関する業務

⑨外部機関への提出資料の作成補助及び検査等への対応業務

- ・外部機関への提出資料の作成補助及び誤記等の確認
- ・外部機関の検査等に必要測定の実施、記録の作成

⑩異常時の対応に係る業務

- ・異常時における対応（通報連絡、防護活動、人員掌握、資料作成、トラブルの措置）

⑪電気工作物の点検業務

- ・電気工作物の点検、記録の作成

⑫地震(震度4以上)、荒天及び停電・電圧降下時に係る点検業務

- ・東海村において震度4以上の地震、荒天及び放射線標準施設棟において停電等が発生した際の施設及び設備の点検、点検記録の作成

(2) 安全管理に係る業務

①リスクアセスメント実施要領に基づく、リスクアセスメントの実施及び記録の作成

②TBM 実施要領に基づく、KY-TBM 活動の実施及び記録の作成

③各種教育訓練の受講及び課内安全衛生会議への参加

④安全パトロール、建家視察、各種検査等への対応業務

⑤水平展開等の調査事項に対する調査の実施及び資料の作成

(3) 作業担当者としての業務

上記(1) ⑥の業務について管理及び監督を行う。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 技術的要件

- ・放射線業務従事者であること。
- ・放射線発生装置の運転及び維持管理の経験を有していること。
- ・上記業務に必要な各種アプリケーションソフトを使用できること。
- ・電気及び機械設備の取扱い業務経験を有していること。
- ・安全管理の業務経験を有していること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・施設管理に係る広範な作業を滞りなく迅速に処理できること。
- ・特定の専門知識や経験に基づき、作業場の特殊な条件変化に対応できること。

(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

原子力科学研究所 放射線管理部 放射線計測技術課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地の4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 放射線管理部

放射線計測技術課 校正設備チーム

TEL：029-282-5877

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 原子力科学研究所 放射線管理部 放射線計測技術課長

TEL：029-282-5205

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 プロモーション・オフィス 労務課 職員
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) 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) 派遣元会社は、派遣労働者に対し、日本原子力研究開発機構の情報セキュリティに関する規則等を遵守させる措置を講ずること。

(3) 派遣元会社は、機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、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、機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を派遣すること。

(4) 本業務の実施にあたって、派遣会社は派遣労働者に対し、日本原子力研究開発機構原子力科学研究所内規程を遵守させるものとする。また、同規程に基づく必要な保安教育及び保安訓練へ参加させるものとする。

以 上