

燃料試験施設における
燃料海外輸送に係る労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、使用済燃料の海外輸送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) 輸送等に係る許認可対応の支援業務

- ①輸送に係る許認可対応の計画立案、関係各所との調整、工程管理に係る支援
- ②輸送に係る許認可申請書類等の作成、申請等の支援
- ③上記に係る品質保証に関する業務

(2) 輸送等に係る施設、設備の整備に関する支援業務

- ①輸送等に係る施設、設備の除染に関する業務
- ②上記に係る放射線管理、放射性廃棄物管理に関する業務
- ③輸送等に係る施設、設備の整備に関する計画調整管理の支援業務
- ④輸送等に係る施設、設備の整備に関する保守点検、検査、巡視点検等に関する業務
- ⑤輸送等に係る施設、設備の整備に関する機器等の設計・製作の支援業務
- ⑥上記に係る品質保証に関する業務

(3) 輸送等に係る所内外との打合せ等に係る支援

- ①打合せ資料等の作成支援
- ②関係各所との打合せ等への参加

(4) 異常時対応業務

施設の異常時対応及び防護活動組織による事故対応に関する業務

(5) 作業担当者としての業務

(2) の業務において、原子力科学研究所 工事・作業の安全管理基準に基づく作業担当者としての作業管理及び監督

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

- 1) 放射線業務従事者であること
- 2) 核燃料物質及び放射性同位元素の取扱業務の経験を有すること
- 3) 放射線計測機器の取扱いに関する経験を有すること
- 4) 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。
 - ①Microsoft Word、Excel、PowerPoint 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・グラフ作成を行うことができること
 - ②閲覧ソフト等により Web ページの閲覧が出来るき、業務に必要な情報を入手できること
 - ③Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること

(2) 技術的要件

- ・核燃料物質等の輸送及び核燃料物質の使用施設に係る許認可業務の知識及び実務経験を有していること。
- ・品質保証に係る実務経験を有していること。
- ・核物質防護について知識を有していること。
- ・原子力関連施設において、放射線業務従事者としての経験を有していること。
- ・マンプレータの操作経験を有すること（マンプレータの構造に関する知識を有すること。）
- ・マンプレータを操作して設備機器、試料等の取扱ができること。
- ・管理区域において、呼吸用保護具（半面及び全面マスク）を着用し、放射線作業ができること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・核燃料物質等の輸送及び核燃料物質の使用施設に係る法的要件を熟知し、許認可や各種手続き等について適切に対応することができること
- ・作成されたスケジュールに基づき、工程の進捗管理に係る支援を行うことができること
- ・所内外との打ち合わせに必要な資料を作成することができ、必要に応じて説明することができること
- ・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

日本原子力研究開発機構 研究基盤技術部 実用燃料試験課

5. 就業場所

(住所) 〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4 燃料試験施設
日本原子力研究開発機構 研究基盤技術部 実用燃料試験課
その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所
TEL：029-282-5732

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 研究基盤技術部 実用燃料試験課長
TEL：029-282-5732

7. 派遣期間

令和8年5月1日から令和10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

原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 労務課 副主幹 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※〔自己申請書（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法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. 機密保持

- (1) 業務を実施することにより取得した当該業務及び業務に関するデータ、技術情報、成果その他の全ての資料、情報を機構の施設外に持ち出し、発表若しくは公開し、または特定の第三者に対価を受け、若しくは無償で提供することはできない。
- (2) 機構から貸与または共用した情報及び当該情報により得た成果について、第三者により容易に閲覧、持出しができないよう管理を徹底すること。また、不要となった資料について、適宜、裁断するなどの適切な処置により廃棄すること。
- (3) 機構に関係するデータが、ファイル交換ソフトを介して流出することがないよう管理を徹底すること。
- (4) 本業務を遂行する上で知りえた核物質防護上の情報等を秘密扱いとし、その保持に努めるとともに、業務以外の目的には使用しないこと。

16. 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られないこと。
- ※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