

核燃料サイクル及び福島第一原子力発電所廃炉関連の
試験研究マネジメント補助等に係る労働者派遣契約

仕様書

核燃料サイクル及び福島第一原子力発電所廃炉関連の
試験研究マネジメント補助等に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、高レベル放射性物質研究施設（CPF）における核燃料サイクル及び福島第一原子力発電所廃炉関連の試験研究マネジメント補助等の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) 核燃料サイクル及び福島第一原子力発電所廃炉関連の試験研究マネジメント補助業務

- 関連部署等との調整用資料の作成補助及び会議等のロジスティクス業務
- 試験関連文書*の作成補助及び電子データ管理
- *：試験計画書、報告書、特殊放射線作業計画書、一般作業計画書、各種作業マニュアル、安全専門委員会審議資料など。
- 試験消耗品等の発注・検収業務及び資産管理業務（非管理区域のみ）
- 機構のシステムを使用した試験の実施に必要な教育・訓練及び法令対応並びに品質保証に関する業務

(2) 外部資金管理に係る業務

- 国（文部科学省、経済産業省等）の受託事業及び補助金事業に伴う各種外部資金の執行状況管理。
- 各種外部資金における額の確定検査に向けた必要書類（証憑類）の整理及び台帳作成。

(3) 情報機器等の管理に係る業務

- パソコン（PC）等の保守管理（導入、変更、廃棄に係る作業を含む）
- 支線 LAN 管理
- ソフトウェアライセンス管理（インストール管理台帳の作成、管理含む）
- PC・ネットワーク関連のトラブルシューティング対応
- タブレットや web 会議システム等によるペーパーレス化の推進
- Web 会議システム用備品の整備及び管理

(4) 付随的業務

- 上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの（ホットラボ研究開発課居室内及び周辺の一般的な清掃、除草、一般ごみの搬出を含む）。

3. 派遣労働者の要件等

(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業務が出来る者とする。
 - (ア) Microsoft 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。
 - (イ) Internet Explorer 等の Web ブラウザにより Web ページの閲覧が出来る。
 - (ウ) Adobe Acrobat DC により PDF ファイルの閲覧、印刷、編集等の操作ができる。
- ホット試験施設を含めた所掌する各施設における基本動作及びルールを理解し、必要な手続きや書類作成ができること。

(2) 技術的要件

- 核燃料サイクル関連または福島第一原子力発電所廃炉関連の業務における実務経験を有すること。
- 国（文部科学省、経済産業省等）による委託事業あるいは補助金事業等における実務経験を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- 普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。

(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

核燃料サイクル工学研究所 BE 資源・処分システム開発部
ホットラボ研究開発課

5. 就業場所

（住所）茨城県那珂郡東海村村松 4-33
日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

高レベル放射性物質研究施設（CPF）管理棟及び現場指揮所（非管理区域）

TEL：029-282-9378（直通）

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 核燃料サイクル工学研究所

BE 資源・処分システム開発部 ホットラボ研究開発課長

TEL：029-282-9378

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 労務課長

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

- (1) 受注者は、従事者に関して労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (2) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (3) 業務に従事している際に非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。

以上