

令和 8 年度～令和 10 年度  
放射線管理用機器等の保守校正に係る  
事務業務の労働者派遣契約

## 1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所で使用する放射線管理用機器等の保守校正に係る事務業務に従事する労働者の派遣を受けるものである。

## 2. 業務内容

### (1) 放射線管理用機器等の保守校正に係る事務業務

- ①修理・校正依頼書の集約管理及びファイリング業務
- ②点検校正記録等の分類整理業務
- ③作業日報、KY 実施記録の集約管理及びファイリング業務
- ④部品及び消耗品の在庫管理業務
- ⑤文書決裁システムを用いた業務連絡書の発信対応業務
- ⑥保管ファイル及び記録類の処分業務
- ⑦居室内の環境美化（4S）業務

### (2) 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。

## 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。

- ①Microsoft 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・グラフを行うことができる。
- ②Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

### (2) 要件

仕様書別紙の通り

### (3) 派遣労働者の条件

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

### (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

核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部 線量計測課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 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 放射線管理部 線量計測課)

TEL : 029-282-1133 内線 : 61300

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 放射線管理部 線量計測課長

TEL : 029-282-1133 内線 : 61300

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。)を除く日のうち、毎週 3 日以内の就業を原則とし、事前に通知する。

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 10 時から 16 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) 本仕様で定める提出図書(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とする。

## 15. 特記事項

### (1) 提出文書・記録に関する事項

提出図書作成にあたっては、情報セキュリティに留意し、本業務にかかる情報が関係者以外に流出しない措置を講ずること。

### (2) 過去の不適合事例の再発防止対策に関する事項

本業務に関して過去の不適合事例がある場合は、再発防止対策を施すこと。

### (3) 要員の力量（適格性を含む）確認に関する事項

本業務を遂行しうる十分な経験と能力を有する者を従事させること。また、原子力機構が要求する場合は、そのエビデンスとなる資料を提供すること。

### (4) 発注先の調達管理に関する事項

本業務の一部を下請負する場合は、機構の承認範囲とする下請け先の一覧表を提出し、機構の承認を得ること。（業務全部の下請負は認めない。）

### (5) 品質マネジメントシステムに関する事項

受注者は品質マネジメント活動を実施していること。また、原子力機構が要求する場合は、受注者の品質マネジメントシステム（ISO9001、社内規則等）に関する情報を提供すること。

### (6) 不適合の報告及び不適合の処理に関する事項

本業務において、受注者の品質マネジメント上の重大な不適合が発生した場合は、その内容及び処理について報告すること。また、原子力機構の定めるランク A の不適合が発生した場合は、受注者は処置、再発防止等について原子力機構と速やかに協議を行い、その結果の記録を作成して提出すること。

### (7) 安全文化を育成し維持するための活動に関する必要な事項

受注者は、安全確保を最優先とする原子力機構の原子力安全に係る品質方針を認識し、受注

者自らも原子力安全に関わっていることを意識した上で、法令等の遵守、ヒューマンエラーの発生防止などの安全活動に努め、製品品質を確実に確保すること。また、原子力機構の施設内において本業務に係る作業を実施する場合、受注者は、リスクアセスメント・作業前 KY の実施を徹底し、作業は事前に原子力機構の承認を受けた作業計画・手順に従い実施すること。作業計画の変更を必要とする場合、原子力機構担当者への報告を徹底し、確実な調整等を行うこと。

(8) 受注者に対する監査に関する事項

本業務に関して、原子力機構が必要に応じて監査を実施する場合は、受注者（受注者が使用する下請業者を含む）はこれに応じなければならない。

(9) 機密保持に関する事項

原子力機構の施設内において本業務を実施することにより取得した本業務に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。

(10) 監査

本業務において、品質保証に関する状況の確認、品質に関わる不適合に関する事項、その他原子力機構が認めた場合に実施する監査について、受注者（受注者が使用する下請業者を含む）はこれに応じなければならない。

以 上

## 派遣者の要件

## Ⅰ 基本的事項 ※必要となる業務遂行能力にチェック等の上、仕様書に添付して下さい。

## 【事務用機器操作(3号)】

使用OS(オペレーティングシステム)

☒ Windows系
                         
 ☐ Mac系
                         
 ☐ Unix系(                    )
                         
 ☐ 左記以外(                    )
☒ Microsoft Word
☒ 基本操作のみ
                         
 ☐ 書式設定等の機能操作
                         
 ☐ 高度な応用的な操作が可能

特記事項【      特になし                    】

☒ Microsoft Excel
☒ 基本操作のみ
                         
 ☐ 関数、グラフ作成等の機能操作
                         
 ☐ マクロ設定等の高度な機能操作

特記事項【      特になし                    】

☒ Microsoft PowerPoint
☒ 基本操作のみ
                         
 ☐ 作図等の設定が可能
                         
 ☐ アニメーション設定等の高度な機能操作

特記事項【      特になし                    】

※その他、業務で主に使用するソフトウェアがある場合には記載願います。

## 【通訳・翻訳(4号)】

☐ 通訳(日英)
☐ 日常会話のみ
                         
 ☐ ビジネス英会話レベル
                         
 ☐ 専門分野の対応が可能

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

☐ 翻訳(日英)
☐ 日常会話レベル
                         
☐ 専門用語を含む翻訳
                         
☐ 研究技術用語を要する翻訳

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

## 【秘書(5号)】

☐ グループ秘書レベル(実務経験1年以上)
                         
☐ 役員秘書レベル(実務経験3年以上)
                         
☐ 大企業役員秘書レベル(実務経験5年以上)

特記事項【 資格等を要求する場合には、記載して下さい。 】

## 【ファイリング(6号)】

☒ マニュアルに基づく書類等の分類管理
                         
☐ 自らの判断による書類等の分類管理
                         
☐ 専門分野にかかる書類等の分類管理

特記事項【      特になし                    】

## 【財務(8号)】

☐ 仕訳、伝票作成レベル(実務経験1年以上)
                         
☐ BS、PL等の作成レベル(実務経験3年以上)
                         
☐ 決算処理レベル(実務経験5年以上)

特記事項【 資格を要求する場合には、記載して下さい。 】

## 【受付(12号)】

☐ フロア受付レベル
                         
☐ 企業総合受付レベル(実務経験1年以上)
                         
☐ 大企業総合受付レベル(実務経験3年以上)

特記事項【 資格を要求する場合には、記載して下さい。 】

## Ⅱ その他必要事項:なし

※個々の業務に応じて必要となる特殊事項を記載して下さい。

(例)

- ① 独法会計に必要な簿記検定〇級以上のものを有する。
- ② 原子力の専門用語の通訳(翻訳)が問題なく実施出来る。
- ③ 公共調達にかかる知見、業務遂行能力を有する。
- ④ …