

第 4 研究棟他特定施設等の運転保守に係わる

労働者派遣契約

仕 様 書

## 第4研究棟他特定施設等の運転保守に係わる労働者派遣契約仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、原子力科学研究所第4研究棟施設他における特定施設等の運転及び保守管理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) 対象施設

- ①第4研究棟
- ②タンデム加速器棟（タンデム加速器棟附属加速器電源建家含む）
- ③FEL研究棟
- ④JRR-1
- ⑤超高圧電子顕微鏡建家
- ⑥2.2MeV-VDG

#### (2) 対象設備

##### ①特定施設

- ・受変電設備、非常用電源設備、気体廃棄設備、液体廃棄設備、空気圧縮設備

##### ②一般機械室設備

- ・空調設備、冷房・暖房設備、直流電源設備、消火栓設備、給湯設備、給排水設備

#### (3) 第4研究棟他の特定施設等の運転、監視、巡視、並びに検査及び点検に係る業務

- ①特定施設の運転、監視、巡視、並びに検査及び点検の記録の確認作業
- ②一般機械室設備の運転、監視、巡視及び記録の確認作業

#### (4) 第4研究棟他の特定施設等の点検・保守管理に係る業務

- ①特定施設の検査及び点検等に係る記録の確認作業
- ②一般機械室設備の定期点検の実施及び記録の確認作業

#### (5) 第4研究棟他の特定施設等に係る調査及び報告書作成業務

- ①特定施設及び一般機械室設備の異常・故障の原因調査及び報告書作成作業
- ②水平展開等による調査及び報告書作成作業
- ③点検・保守に係る契約請求等の助勢及びその作業に付随する書類作成作業
- ④品質保証に係る文書等の作成作業
- ⑤労働安全衛生法、高圧ガス保安法等に係る調査及び報告書作成作業

#### (6) 第4研究棟他の特定施設等に係る異常時等対応業務

- ①設備・機器の異常・故障発生時の処置作業
- ②地震発生時等の設備の点検及び処置作業
- ③停電、瞬時電圧低下発生時の設備の点検及び処置作業

#### (7) 作業責任者等（作業責任者又は作業担当者）としての業務

上記、(3)～(6)の業務を担当し、作業における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

- ・電気取扱業務（低圧）特別教育修了者であること。
- ・放射線業務従事者であること。

- ・ワード、エクセル等の操作が可能であること。
- ・原子力関連施設における特定施設（受変電設備、非常用電源設備、気体廃棄設備、液体廃棄設備、空気圧縮設備）または、その他これらに類似する施設の運転及び保守管理の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
  - ・原子力関連施設の特定施設の運転及び保守管理の比較的高度な専門知識を有し、状況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 工務技術部 工務第1課

#### 5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 工務技術部工務第1課 運転第5チーム

TEL: 029-282-5969

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

#### 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 工務技術部 工務第1課長

TEL: 029-282-5514

#### 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 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 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(写し)（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書(写し)（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) 当機構の業務の実施にあたって、次に掲げる機構内規定を遵守するものとする。また、機構内規定に基づく必要な保安教育及び保安訓練へ参加するものとする。
  - ① 原子力科学研究所 核燃料物質使用施設等保安規定
  - ② 原子力科学研究所 少量核燃料物質使用施設等保安規則
  - ③ 原子力科学研究所 放射線障害予防規程
  - ④ その他、原子力科学研究所所内規程等
- (2) 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。

以上