

ウランラボ研究開発課所掌施設・設備の管理に係る

労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

日本原子力研究開発機構（以下、「JAEA」という。）核燃料サイクル工学研究所 BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課にてウランラボ研究開発課所掌施設・設備の管理の業務に必要な点検、届出等の各種手続き、並びに関連のマニュアル類の整備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

核燃料物質使用施設保安規定、放射線保安規則、放射線障害予防規程、研究所共通基準・要領等の機構内規程を遵守すること。また、作業について、作業内容を十分理解するとともに安全を最優先とし、以下の業務を実施すること。

(1) 所掌施設・設備の管理に関する各種手続きの対応業務

- ① 所掌施設・設備の管理に関する各種手続き資料等の作成作業
- ② 所掌施設・設備の管理に関する各種手続き資料等の作成に必要な現場の点検作業

(2) 所掌施設・設備の管理に必要な関連マニュアル類の整備業務

- ① 所掌施設・設備の管理に必要な関連マニュアル類の整備作業
- ② 所掌施設・設備の管理に必要な関連マニュアル類の整備に必要な現場の点検作業

(3) 付帯設備の管理

5.就業場所記載の各施設における上記(1)～(3)の業務に関連した施設・設備の管理に係る業務。

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 業務の実施に当たっては、関係法令及び保安規定、共通安全作業基準等機構の内部規定を遵守すること。
- ② ワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作がされること。
- ③ PDF ファイルの作成・修正、閲覧、印刷等の操作ができること。
- ④ 電子メールにより、上記のファイルの送受信、上記、2.業務内容への必要な応対操作ができること。

(2) 技術的要件

- ① 原子力施設において、設備の点検・管理業務等の工程管理の経験を有すること。

- ② 放射性物質の取扱業務の経験を有すること。
 - ③ 上記業務遂行に必要な危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）資格を有していること。
 - ④ 上記業務遂行に必要なフォークリフトの操作資格を有していること。
- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ① 所掌施設における設備構造やその機能を適切に理解した上で、管理等の業務を効率的かつ迅速に実施できること。
 - ② 原子力施設に関する知識や経験に基づき、各種手続きやマニュアルの整備等に必要な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- (4) 派遣労働者の条件
- 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者に限定しない」
- (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

BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

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 BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

TEL : 029-283-4801

- (1) 応用試験棟
- (2) 第2応用試験棟
- (3) 実規模開発試験室
- (4) A棟
- (5) B棟
- (6) 乾式プロセス・材料試験棟

(7) その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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 核燃料サイクル工学研究所
BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課長
TEL : 029-282-1133 (内線 66800)

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。）を除いた平日のうち、一ヶ月あたり 12 日とする。各月の就業日は、前月末までに指揮命令者との協議により定めることとする。

但し、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 時もしくは 8 時から 16 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 核燃料サイクル工学研究所 労務課長
TEL : 029-282-9040

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. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ) 電気、ガス、水
- ロ) 補修用部品
- ハ) 記録用紙
- ニ) 放射線防護資材
- ホ) その他機関が必要と認めたもの

(2) 貸与品等

- イ) 居室
- ロ) 机、椅子、事務機器等、業務遂行に必要な備品、用品
- ハ) 測定器
- ニ) 工具類
- ホ) 個人線量計
- ヘ) マニュアル及び参考図書
- ト) 公用車、公用自転車
- チ) その他機関が必要と認めたもの

14. 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所得を証する書類（契約後及び変更の都度速やかに）※届出日又は所得日付を含む。
- (6) その他必要となる書類

15. 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。

16. 機微情報管理

受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を厳重に管理し、本業務遂行以外の目的で受注者等の作業員を除く第三者へ開示、提供を行ってはならない。本業務の実施に伴い、機構より開示された図書及び情報、資料(以下、情報等)については厳格に管理し、以下のようにその保持に努めることとする。

- (1) 機構の許可なく、情報等の複写、撮影、録音等を行わないこと。
- (2) 機構の許可なく、本件の実施以外の目的に情報等を使用しないこと。
- (3) 機構の許可なく、情報等を外部へ持ち出さないこと。
- (4) 情報等を他に利用する場合は、あらかじめ機構の許可を得ること。
- (5) 機構の許可なく、情報等を第三者に開示しないこと。
- (6) 本件の作業者に対して情報管理についての教育を徹底すること。
- (7) 機構から提供された図書、書類等の資料は使用後、速やかに返却すること。
- (8) 機構が定めた機構内業務における情報セキュリティ実施手順書を遵守すること。
- (9) 本件を進めるに当たり、機構の課室情報セキュリティ責任者が必要と判断した場合は、情報セキュリティ実施状況確認書を提出するものとする。

17. 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) 上記、5.就業場所施設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。
- (3) 本件に係る調達製品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る）を提供すること。
- (4) 作業の過程において発生又は発見された不適合について、速やかに機構に報告すること。またその処理方法等については、機構と協議の上処置するものとする。
- (5) 機構は、受注者の責任による重大な不適合等が発生した場合、又不適合が頻発した場合等で、機構が必要と認めた場合は、受注者の品質保証体制等について監査することができる。
- (6) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以上