

# 原子力施設建設に係るプロジェクト管理等に関する

## 労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所（以下「研究所」という。）における原子力施設建設工事に係るプロジェクト管理等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) プロジェクト管理業務

##### ① 業務管理

- ・建設工事全体計画（全体工程、予算、実施体制、工事区分）の策定
- ・業務実施計画、建設工事の策定
- ・月報・週報等、定例の業務進捗状況報告書の作成
- ・設計施工の工程管理
- ・図書管理
- ・各種業務報告書の作成

##### ② 許認可支援

- ・許認可申請に係る調整支援

##### ③ 設計・工事の発注管理

- ・発注計画の策定
- ・仕様書の作成調整
- ・発注から検収までの各種事務手続き資料の作成調整

#### (2) 施設建設工事等に付随する業務

##### ① 工事における各種試験・検査の実施、記録の管理

##### ② 施工監理、工程及び作業安全の管理

#### (3) 特高変電所の整備に係る計画の検討助成

##### ① 工事の業務計画に係る検討助成

##### ② 工事監理計画書作成に係る検討助成

##### ③ 業務運営要領に係る検討助成

### 3. 派遣労働者の要件等

#### (1) 派遣労働者の基本的要件

- ・原子力関連施設の建設に関するプロジェクト管理業務の経験を有し、実務経験が3年

以上である者。

- ・原子力関連施設の工事における各種試験・検査の実施及び工事監理の経験がある者。
- ・施設建設に関する設計工程表の検討・作成ができること。また、施設建設に係る詳細設計の成果等をもとにして、工事工程表の検討・作成ができること。
- ・業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）の操作ができること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(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

核燃料サイクル工学研究所 工務技術部 建設課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字村松 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 工務技術部 建設課

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

TEL : 029-282-1133 (内線 63700)

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 工務技術部 建設課長

TEL : 029-282-1133 (内線 63700)

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（1 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

必要に応じて、就業時間を 9 時 30 分から 18 時までとする場合がある。

(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

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