

原子力施設に係る施設情報管理等に関する

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に係る施設情報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) 施設情報の管理

① 施設情報データベースの管理

研究所の各部が管理する建家の竣工図、増改築図、構造計算書等及び、再処理施設に関する設計及び工事の方法（設工認）の一元管理を目的として運用されているデータベースの管理を行う。

- ・新築建家図面の編集及び登録
- ・増改築建家図面の編集及び登録
- ・構造計算書の編集及び登録
- ・設工認の編集及び登録
- ・共同溝図面の編集及び登録
- ・共同溝構造計算書の編集及び登録
- ・建家ごとの変遷の編集
- ・データベースの再編に係るプログラム設計

② 所内地盤調査報告書（ボーリング調査位置図）データベースの管理

研究所内で実施されるボーリング調査について、実施位置情報等を収集し、調査位置図の作成及び地質報告書の管理及び電子データ化を行う。

- ・既存のボーリング位置図の管理
- ・新規ボーリング箇所の情報収集及び位置図への反映
- ・地質報告書（柱状図等）の管理及び電子データ化

(2) 施設建設技術標準（CTS）の管理

工務技術部のデータシステム（資格管理情報システム、施設管理情報（CTS）データベースシステム）におけるシステム利用者の登録管理、機能維持管理業務を行う。

① 資格管理情報システム

- ・資格取得情報の入力
- ・監査員選任に必要な書類の作成

② 施設管理情報（CTS）データベースシステム

- ・システム利用者の登録、パスワード設定
- ・データベースの最新版管理
- ・機構外部への図書貸し出しに係る手続き
- ・システムのアップデート作業

(3) 情報システムの管理

① 運用・保守（含む部内システム）

- ・ネットワーク関連機器の維持管理
- ・各種サーバシステムの維持管理
- ・OA機器類の維持管理

② 管理（含む部内従業員への技術支援）

- ・ネットワーク関連機器の設定
- ・各種サーバシステムへの利用者登録
- ・各種ソフトウェアの管理
- ・各種マニュアルの作成・整備
- ・情報セキュリティの管理

(4) 工務技術部所掌施設の維持管理

工務技術部所掌施設における補修作業等に関する保安管理を行う。

- ・受注者からの提出資料の確認
- ・作業着手に必要な書類の作成、受注者作成書類の指導及び処理業務
- ・施工状況を把握するための現場確認、打合せ、報告
- ・安全巡視及び受注者への指導
- ・立会検査の実施、報告
- ・その他、補修作業等に係る必要書類の作成
- ・災害発生時及びその恐れがある場合など緊急時における通報連絡、情報収集、原因究明、応急処置、改善策の検討等の臨機の対応

(5) 品質保証活動の管理

各種品質マネジメント計画書（機構文書）に従い、工務技術部における品質マネジメントシステムの確立、実施、評価・確認、継続的な改善に対応する。

① 品質保証活動の管理

- ・品質保証関連文書の制改定
- ・品質保証活動の進捗管理
- ・不適合管理対応
- ・水平展開対応
- ・品質記録の作成、管理、保存
- ・原子力規制検査、原子力安全監査、内部監査等に係る準備及び対応

- ・工務技術部内への活動依頼、内容の周知

②教育・訓練等の管理

- ・工務技術部内の教育・訓練に係る全体計画作成、部内周知
- ・教育・訓練に係る計画書及び報告書の作成
- ・教育管理システムの入力
- ・教育・訓練への参加（事前準備、事務局対応等を含む）
- ・教育・訓練に係る未受講者の管理及びフォロー

③核物質防護活動等の管理

- ・工務技術部内の核物質防護規定に係る全体計画作成、部内周知
- ・核物質防護規定に係る計画書及び報告書の作成

(6)付隨的業務

- ①関係書類等のコピー、ファイリング、データ入力
- ②Eメール対応、電話取次、来客対応を含む、その他課内業務

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工事に関する品質管理、品質保証の業務経験を有し、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。
- ・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（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

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