

可・難燃物焼却炉の設計における設備の検討、安全設計等の業務に関する

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（以下「機構」という。）核燃料サイクル工学研究所（以下「研究所」という。）において、可・難燃物焼却炉の設計における設備の検討、安全設計等の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）可・難燃物焼却炉の設計における設備検討

- ①可・難燃物焼却炉において、廃棄物を焼却減容処理するとの目的を念頭に、可・難燃物焼却炉に必要な設備・機器の役割を設定し、必要機器を洗い出す作業
- ②前項を基に、各設備・機器の系統及び配置を決定する作業
- ③前項の経過について、成立性を確認する作業

（２）可・難燃物焼却炉の設計における安全設計

- ①可・難燃物焼却炉に係る安全評価作業及び文献調査作業
- ②汎用表計算ソフト（Excel）を用いた安全評価に係る計算業務

（３）（１）及び（２）の結果に基づく許認可申請に係る検討

- ①（１）及び（２）の結果に基づく廃棄物管理事業許可申請書の作成作業
- ②上記①の補足説明及び根拠取りまとめ資料の作成作業

（４）（１）から（３）までにに関する技術検討、プレゼンテーション等の資料作成

- ①（１）から（３）までにに関する技術検討の資料作成
- ②（１）から（３）までにに関するプレゼンテーションの資料作成

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に挙げるものとする。

（１）派遣労働者の基本的要件

- ・原子力関連施設の設備設計の経験を有していること。
- ・原子力関連施設の安全評価の経験を有していること。
- ・原子力関連施設の許認可業務の経験を有していること。
- ・新規制基準に基づく使用前検査業務の経験を有していること。
- ・グローブボックス作業及びフード作業の経験を有し、その構造等を理解していること。
- ・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

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。

(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 BE 資源・処分システム開発部 廃棄体化施設整備室

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

BE 資源・処分システム開発部 廃棄体化施設整備室

TEL:029-282-1133 (内線 65800)

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、在宅勤務による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に負担とする。

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 廃棄体化施設整備室長

TEL:029-282-1133 (内線 65800)

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。ただし、10月1日が金曜日の場合は10月8日とする。）、その他機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。

ただし、機構の業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

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

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

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) 派遣労働者の指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）※届出日付または取得日付を含む。

(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) 本使用に定める提出図書（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

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