

プルトニウム研究1棟の廃止措置に係る
安全管理業務等に関する労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

本仕様書は、バックエンド技術部廃止措置第2課（以下「当課」という。）所掌のプルトニウム研究1棟の廃止措置に向けた機器等の撤去作業、管理区域解除作業等に係る安全管理等の業務並びに当課所掌施設の施設管理等に係る業務に従事する労働者派遣について定めたものである。

2. 業務内容

- (1) プルトニウム研究1棟の廃止措置に向けた機器等の撤去及び管理区域解除作業等に係る安全管理等の業務
 - ①機器の撤去に係る工程表、作業手順書及び放射線作業連絡票、安全に係る書類等の作成
 - ②機器の撤去及び管理区域解除作業に係る作業の監督、立会い
 - ③放射性廃棄物の分別管理に係る監督
 - ④上記①～③に係る作業工程管理、関係課室との調整業務
- (2) 施設・設備の保安・保守に関する業務
 - ①当課が所掌する核燃料物質及び放射性同位元素使用施設に係る施設管理（安全衛生業務及び施設廃止に係る作業含む）及び各種点検保守（グローブボックス、フード、装置等の管理を含む）に関する業務
 - ②上記に係る作業工程管理、関係課室との調整、放射線管理、廃棄物管理及び保安管理業務
 - ③核燃料物質の管理に関する支援業務
- (3) 許認可変更申請に関する業務
 - ①施設の安全管理上必要となる許認可の変更が生じた場合の核燃料物質使用許可変更申請、放射性同位元素（RI）使用許可変更申請等に関する支援業務
- (4) 資料・報告書等の作成に関する業務
 - ①施設の維持管理に必要な計画書や報告書、核燃料・R I の管理及び保安活動に必要な記録類の作成に関する業務
- (5) 核燃料物質査察等の対応に関する業務
 - ①その他、当課が所掌する核燃料物質及び放射性同位元素使用施設において、IAEA・国・官公庁などの査察・視察・巡視・検査・立入・見学の補助作業
- (6) 異常時対応に係る業務
 - ①勤務時間内外における施設の異常時対応及び防護活動組織による事故対応業務
- (7) データ整理業務
 - ①上記(1)、(2)、(3)、(4)及び(5)に関するデータ整理業務
- (8) 作業担当者としての業務
 - ①上記(1)～(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
 - ・放射線業務従事者であること。
 - ・原子力関連施設の施設管理・点検保守等の業務経験を有すること。
 - ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint等の各種アプリケーションソフトを使用できること。
- (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

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所
バックエンド技術部 廃止措置第2課

5. 就業場所

(住所) 〒319-1195 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・バックエンド技術部・廃止措置第2課)
プルトニウム研究1棟
TEL: 029-282-6084
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は、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 原子力科学研究所
バックエンド技術部 廃止措置第2課長
TEL: 029-282-6084

7. 派遣期間

令和8年4月1日から令和10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。
なお、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 原子力科学研究所 人材開発部 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
- (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) プルトニウム研究 1 棟及びその他の当課が所掌する核燃料物質及び放射性同位元素使用施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、各施設の事故現場責任者の指示に従うものとする。

以 上