

放射線管理に係る許認可及び品質マネジメント業務の
労働者派遣契約

仕様書

放射線管理に係る許認可及び品質マネジメント業務の労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、核燃料サイクル工学研究所放射線管理部の品質保証担当部署として、部内における品質マネジメント及び許認可に係る業務全般の取りまとめ等を実施し、また、それに係る所内外における関係部署との調整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) 原子力施設(再処理施設・核燃料物質使用施設・RI 施設)における品質マネジメント及び許認可等業務

- ①品質マネジメント活動に係る各種計画・報告対応
- ②品質マネジメント活動の進捗管理(監視・測定等)に係る対応
- ③品質マネジメントシステム文書等の管理(制改定、レビュー等)に係る対応
- ④保安教育・訓練(資料準備、講師対応等)に係る対応
- ⑤水平展開対応
- ⑥許認可申請手続き等に係る対応
- ⑦法令及び規定類改正等の要求事項変更に係る対応
- ⑧原子力規制検査に係る対応
- ⑨原子力安全監査等に係る対応
- ⑩核燃料取扱主任者検閲に係る対応
- ⑪安全衛生活動に係る計画・報告対応
- ⑫各種委員会等に係る対応
- ⑬事故・トラブル等に係る緊急時対応及び緊急時個別訓練対応

(2) 付随的業務

上記と密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に挙げるものとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

- 1) システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- ① Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフが行うことができる。
- ② Internet Explorer 等により Web ページの閲覧が出来る。
- ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・ 原子力施設における品質マネジメント管理業務に係る経験があること。
- ・ 最新の JEAC4111 や品質管理基準規則等の品質マネジメントに関する知識があること。
- ・ 許認可申請(原子炉等規制法)に関する業務経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 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。

(4) 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」

(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

日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部 線量計測課

5. 就業場所

(住所)319-1194 茨城県 那珂郡 東海村 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 放射線管理部 線量計測課

TEL : 029-282-1861

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 核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部 線量計測課長

TEL : 029-282-1133 (内線 : 2706、PHS:61300)

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 00 分まで

(2) 休憩時間 12 時 00 分から 13 時 00 分まで

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) その他契約上必要となる書類
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) 出張等
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、別に定める費用を当機構が負担する。
 - (2) 不適合の報告、処理及び協議
本業務において、受注者の品質管理上の重大な不適合が発生した場合は、その内容及び処理について報告すること。
 - (3) 調達品の調達後における維持又は運用に必要な技術情報の提供
不適合が発生した場合又は発生のある可能性のある場合の未然防止処置のために必要な知見・情報等を提供する。

(4) 過去の不適合事例の再発防止対策

本業務に関して過去の不適合事例がある場合は、再発防止対策を施すこと。

(5) 監査

本業務において、品質保証に関する状況の確認、品質に関わる不適合に関する事項、その他原子力機構が認めた場合に実施する監査について、受注者(受注者が使用する下請業者を含む)はこれに応じなければならない。

(6) 品質保証

受注者は品質保証を実施していること。また、原子力機構が要求した場合は、受注者の品質保証体制(ISO9001 認証、社内方針等)を提示すること。

(7) 機密保持

原子力機構の施設内において本業務を実施することにより取得した本業務に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。

(8) 要員の適格性

本業務を遂行しうる十分な経験と能力を有する者を従事させること。

(9) 安全に対するリスクアセスメントの実施

安全に対する当事者意識を高揚するため、作業前 KY、リスクアセスメント及び啓発活動を実施する。

(10) その他

機構内施設で従事している際に、非常事態が発生した場合は、当該施設の責任者の指示に従うものとする。

16. 協議

仕様書に記載されている事項及び記載されていない事項について疑義が生じた場合は、機構と協議のうえ、その決定に従うこと。

以上