

安全衛生活動・許認可申請等に係る労働者派遣契約

仕 様 書

## 1. 目 的

本仕様書は、核燃料サイクル工学研究所 保安管理部安全対策課における安全衛生活動・許認可申請等に係る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

派遣労働者【Ⅰ】及び【Ⅱ】

### (1) 安全衛生活動に係る業務

- ①安全衛生に係る会議・委員会の運営管理（開催準備、資料作成及び説明）
- ②安全衛生活動の推進、行事の企画、実施及び取りまとめ報告への対応
- ③文書の管理、規則、要領等の改正に係る対応
- ④安全衛生内部監査に係る対応
- ⑤安全衛生管理、安全衛生マネジメントシステムに係る対応
- ⑥その他
  - ・ 共通安全作業要領「B-1 作業環境の測定要領」に基づく作業環境測定
  - ・ 巡視結果、作業環境測定結果の取りまとめ
  - ・ 各種委員会委員等の選任・解任手続
  - ・ 安全衛生に係る各種教育・講演会等の事務局対応

### (2) 許認可申請等に係る業務

- ①法律、政令、省令、通達等に基づく許認可申請・届出対応及び監督官庁、関係機関からの報告要請への対応
- ②許認可設備に係る各法令等に基づく立入検査対応
  - ・ 労働基準監督署立入検査対応
  - ・ 消防法に基づく危険物施設立入検査対応
  - ・ ボイラー・第一種圧力容器、クレーンの性能検査対応
  - ・ 一般高圧ガス製造施設及び冷凍高圧ガス製造施設保安検査対応
  - ・ 公害防止関係法(水質汚濁防止法、大気汚染防止法等)に基づく立入検査対応
- ③許認可設備のデータ管理及び許認可業務の管理
  - ・ 許認可スケジュール確認
  - ・ 許認可設備リストの整備
  - ・ 化管法並びにP R T Rシステムに係る報告対応

### ④保安に係る安全活動の推進業務

### ⑤文書の管理、規則、要領等の改正に係る対応

### (3) 核燃料サイクル工学研究所における事故トラブル等対応業務

#### ①核燃料サイクル工学研究所における事故トラブル等に係る緊急時及び訓練時の対応

### (4) 付随的業務

上記に密接不可分・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

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

### (1) 派遣労働者の基本的要件

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。

- ①Microsoft word・Excel・PowerPoint 等のアプリにより書類作成・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・グラフ作成を行うことがで

きる。

②Microsoft Edge 等の Web ブラウザにより Web ページの閲覧が出来る。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる

③Adobe 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

①再処理施設、核燃料物質使用施設又は、これに類する原子力施設における作業経験を有していること。

②労働安全衛生活動に係る業務経験を有していること。

③労働安全衛生法等に係る国、地方公共団体への許認可申請・届出に関する業務経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

①比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。

②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

①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 保安管理部 安全対策課

5. 就業場所

(1) 派遣労働者【Ⅰ】及び【Ⅱ】

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 3 3

日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所 保安管理部 安全対策課

TEL : 0 2 9 - 2 8 2 - 1 1 3 3

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

6. 指揮命令者

(1) 派遣労働者【Ⅰ】及び【Ⅱ】

日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所 保安管理部 安全対策課長

TEL : 0 2 9 - 2 8 2 - 1 1 3 3

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

8. 就業日

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）、機構創立記念日（1 0 月の第 1 金曜日とする。但し、1 0 月 1 日が金曜日の場合は、1 0 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 3 0 分から 1 7 時まで

(2) 休憩時間 1 2 時から 1 3 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  
2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。

以 上