

核燃料サイクル工学研究所における
品質保証管理業務等の労働者派遣契約

仕様書

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
保安管理部 危機管理課

核燃料サイクル工学研究所における 品質保証管理業務等の労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、核燃料サイクル工学研究所の原子力施設（再処理・使用施設・政令第41条非該当施設）における品質保証管理業務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) 品質保証活動に係る計画・報告に係る業務
 - ① 品質方針及び品質目標の設定・報告に係る対応
 - ② 課年度教育計画書の作成
 - ③ 課年度教育・訓練評価報告書の作成
 - ④ 法規制に基づく保安教育・訓練計画書及び報告書の作成
 - ⑤ 実務教育・訓練等の実施計画書及び報告書の作成
 - ⑥ 保安活動指標(PI)の設定・結果に係る対応
 - ⑦ 課員の力量評価に係る対応
 - ⑧ 人事異動に伴う品質記録等の更新に係る対応
- (2) 不適合管理、水平展開対応に係る業務
 - ① 不適合管理並びに是正処置及び未然防止処置の実施に係る対応
 - ② 水平展開(迅速な情報提供を含む)の実施に係る対応
- (3) 定期事業者検査等に係る業務
 - ① 定期事業者検査に係る助成
 - ② 施設管理実施計画に基づく助成
- (4) 品質保証文書等の管理（制改定、文書登録業務等）に係る業務
 - ① 関係法令、規定・規則の制改定に係る対応(差し替え対応含む)
 - ② 品質マネジメントシステム文書の制改定に係る対応(改定案の作成含む)
 - ③ 文書レビューの実施に係る対応
 - ④ 文書及び記録の管理に係る対応
- (5) 保安教育・訓練（危機管理及び原子力緊急時対応等）に係る業務
 - ① 保安教育(新規配属者教育・定期保安教育・改定教育・周知教育)の実施に係る対応
 - ② 保安訓練の実施に係る対応
 - ③ 教育・訓練実施計画書及び報告書の作成
- (6) 原子力規制検査に係る業務
 - ① 原子力規制検査の実施に係る対応
 - ② 議事録の作成・配付
- (7) 核燃料取扱主任者検閲に係る業務
 - ① 核燃料取扱主任者検閲の実施に係る対応
- (8) 安全衛生活動に係る業務
 - ① 安全衛生活動計画書に基づく対応
- (9) 原子力安全監査、研究所における内部監査に係る業務
 - ① 原子力安全監査(再処理施設・使用施設)の実施に係る対応

② 内部監査(非該当施設)の実施に係る対応

(10) 事故・トラブル等に係る業務

- ① 現地対策本部・対策会議の設置時における緊急時及び訓練時に係る対応
- ② 保安管理部の事故・トラブル等発生における緊急時及び訓練時に係る対応

(11) その他の業務

- ① 緊急事態応急対策拠点施設へ備え付ける資料の提出に係る助成
- ② 環境整備の助成作業

(12) 付隨的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付隨業務で、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

(1) 基本要件

ワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作ができる
こと。

(2) 技術的要件

- ① 再処理施設又は核燃料物質使用施設、あるいはこれらに類する原子力施設における
品質保証管理業務の実務経験を有していること。
- ② JEAC4111 等の品質保証に関する研修受講または知識を有していること。

(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

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

核燃料サイクル工学研究所 保安管理部 危機管理課

5. 就業場所

(住所) 319-1194 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 保安管理部 危機管理課

TEL : 029-282-9255

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 保安管理部 危機管理課長
TEL : 029-282-1133 (内線 : 2702、PHS:68200)

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
TEL : 029-282-9040

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。

16. 協議

本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、当機構と協議のうえ、その決定に従うこと。

以上