

核燃料サイクル工学研究所における
危機管理システム及び ERSS へのデータ伝送設備の維持・運用管理業務の
労働者派遣契約

仕様書

核燃料サイクル工学研究所における 危機管理システム及び ERSS へのデータ伝送設備の維持・運用管理業務の 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における危機管理システム及び緊急時対策システム（ERSS）伝送システムの維持・運用管理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】

2.1 危機管理システムの維持・運用管理業務

(1) 緊急時対策所（代替を含む）に係るシステムの構築に関する検討（現地対策本部の運用に即した新システム構築の検討を含む）

(2) 緊急時対応（代替を含む）に係るシステム及び情報通信機器類の管理

- ①システム不具合事象発生時の対応
- ②システム及び情報通信機器類の月例点検、年次点検
- ③PC・プリンタ等保守管理
- ④統合原子力防災ネットワーク定期点検
- ⑤情報通信車の設置情報機器類の管理及び車両の管理
- ⑥非常用発電機積載車の非常用発電機等の管理及び車両の管理
- ⑦ファクシミリ通信網サービス登録内容管理
- ⑧緊急情報伝達システム登録内容管理

(3) 現場指揮所（代替を含む）の運用機器の管理支援

- ①不具合事象発生時の対応
- ②月例点検

(4) 上記(1)～(3)の業務に係る調整、取りまとめ、システム、機器の更新作業

2.2 緊急時対策システム（ERSS）伝送システムの維持・運用管理業務

(1) 伝送状態の管理

- ①伝送状況等監視画面の確認

(2) 運用管理に関する関係機関への対応及び文書管理

- ①関係機関への連絡・調整
- ②運用規則、通達、運用に関する手順等の制改定

(3) 保守点検等に係る対応

- ①日常点検、年次点検、フラグ（不信頼、警報等）設定・復旧作業
- ②月次保守点検予定の所内調査・整理
- ③関係機関との保守点検に係る調整・連絡
- ④外部発注（年次点検、ソフトウェアライセンス更新等）及び発注作業に係る対応

(4) 不具合発生時等の対応

- ①不具合箇所の特定及び復旧、関係機関への報告
- ②不具合等想定訓練の計画・実施・結果のまとめ

2.3 共通業務

(1) 事故・トラブル等に係る対応

- 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の対応
- 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の対応

(2) その他危機管理課の業務に係る対応

- ①危機管理課が所有するデータの管理
- ②環境整備の助成作業

(3) 付随的業務

上記、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

(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実務経験を有していること。
- ②原子力防災活動に関する実務経験を有していること。
- ③ネットワークの運用に関する実務経験又は知見を有していること。
- ④フルハーネス型墜落制止用器具取扱特別教育を修了していること。

(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 保安全管理部 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

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

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