

再処理施設の技術管理及び
支援に係る労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

本仕様書は、再処理施設の技術管理及び研究開発業務に対する支援作業に関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) 再処理施設の技術管理に関する業務

- ① プロジェクト管理課の管理する※共有サーバー、PC 及び OA 機器（以下、「OA 機器等」という。）の設定、維持管理、改善提案、改良及びトラブル対応

※ プロジェクト管理課の管理する OA 機器等には、プロジェクト管理課内の他、TRP 廃止措置技術開発部幹部、部付き職員及びその居室の機器も含まれる。

- ② OA 機器等の管理に関するデータベースおよび書類作成、機構内外調整、発注業務
- ③ 機構システムへの入力に必要な情報収集及びシステムへの情報入力
- ④ TV 会議の運営・実施に関する情報収集及び作業支援

(2) プロジェクト管理課の技術支援に関する業務

- ① 技術関連業務に必要なデータの収集・整理・入力作業及び資料作成支援
- ② 社内外との調整
- ③ 技術関連業務の進捗管理に係る支援作業

(3) プロジェクト管理課の総括・庶務業務支援

- ① 所公開ホームページ（TRP 廃止措置技術開発部関連）更新に関する作業支援
- ② 環境配慮に関する管理作業支援
- ③ 規則、要領書類の整備・管理

(4) 現場指揮所機器及び緊急時資機材の維持管理

- ① 現場指揮所機器、緊急時資機材の維持管理
- ② 維持管理に関する資料作成、書類整理

(5) 事故・トラブル対応支援

- ① TRP 廃止措置技術開発部の事故・トラブル時の現場指揮所対応支援
- ② 事故・トラブルに関する情報整理、資料作成、書類整理

(6) 付随的業務

- ① 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

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) 基本的要件

- 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・グラフ作成が行うことができる。
- ② 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。

- ③ PDF リーダーソフトウェアにより PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的条件

- ① OA 機器等のオペレーションシステム、システム設定、ネットワーク管理を行う技能を有していること。
- ② OA 機器等のトラブルに関して、対応が自分でできるか否かを判断し、できない場合は適切にその状況を他者に説明できる能力を有していること。
- ③ 原子力関連施設において、資料のデータベース入力・管理業務の経験を有していること。
- ④ 原子力関連施設において、システム管理に係る業務の経験を有していること。
- ⑤ 研究開発に関する情報収集、整理に係る技能を有していること。

(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 特定の専門分野や経験に基づき、作業場上の特殊な条件変化に対応できる。
- ③ 電算機分野においては、プログラム仕様書通りのプログラミングができる。
又は、プログラミング通りのオペレーションができる。

(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 T R P 廃止措置技術開発部
プロジェクト管理課

5. 就業場所

〒319-1194 茨城県那珂郡東海村村松 4-33
日本原子力研究開発機構
核燃料サイクル工学研究所 T R P 廃止措置技術開発部
プロジェクト管理課
TEL : 029-282-3679

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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 TRP 廃止措置技術開発部
プロジェクト管理課長
TEL：029－282－1133（ダイヤルイン）70100

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。

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 副主幹

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) 本仕様書に定める提出図書（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とする。

15. 情報管理と電子データの流出防止

(1) 情報管理

本業務の実施にあたり、知り得た情報を厳重に管理し、本業務遂行以外の目的で受注者の作業担当者を除く第三者への開示、提出を行わないものとする。

(2) 電子データ流失防止

本業務を実施するために接触した機構の全ての文書等及び電子データ並びに受注者が取扱う全ての文書等及び電子データについて、第三者に流出することを防止し、その保護に努めること。

16. 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) 受注者は、従事者に関して労基法、労安法、その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。

(3) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある課の物品についても必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。

以 上