

低放射性廃棄物処理技術開発施設（LWTF）の改造に係る
設計、許認可等の業務に関する労働者派遣契約

仕様書

低放射性廃棄物処理技術開発施設（LWTF）の改造に係る設計、許認可等の業務に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、低放射性廃棄物処理技術開発施設（LWTF）の改造に係る設計、許認可等の業務及び従事する労働者派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) LWTF の改造に係る設計及び許認可業務

(設計管理)

- ① メーカーから提出される設計図書類の審査
- ② 受注者との各種調整作業
- ③ 既設取合工事に向けた既存設備の設計情報の収集、整理作業

(許認可業務)

- ① 再処理施設に係る廃止措置計画変更認可申請書の作成及びそれらに係る説明資料等の文書類の作成に係る助成作業
- ② 上記①の許認可業務に必要な資料・情報の収集（過去の申請に係る内容、類似施設の許認可状況、原子力規制庁からの指摘事項、国内の原子力施設における新規規制基準の対応状況等）及び整理作業
- ③ 本業務における社内の各種調整作業

(2) 実証プラント規模試験業務および実証プラント規模試験に係る関連業務

- ① 実規模大での硝酸根分解作業
- ② 物性データ取得作業
（模擬廃液の成分評価、発熱挙動、ガス発生量、廃触媒の回収等）
- ③ 試験計画の立案、試験条件の設定作業
- ④ 試験資材（試薬類、消耗品類、分析装置等）の調達作業
- ⑤ 試験結果の記録、とりまとめ作業
- ⑥ 試験装置・分析装置の調達、保守作業

(3) 上記(1)～(2)に関する機構関係者、メーカー等対応

- ① 打合せ、資料作成、質疑応答、情報のやり取り及び調整
- ② 契約請求、検査、検収等の作業
- ③ 関係資料や情報の収集と整理
- ④ 各種文書の作成と報告及び連絡
- ⑤ 打合せ、検査、情報収集等で必要な出張及び外勤（特記事項参照）

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) 派遣労働者の基本的要件

- ・ワード、エクセル等の各種アプリケーションを操作できること。
- ・CAD等の製図支援ソフトを操作できること。

(2) 技術的要件

- ・原子力施設に関する設計・製作管理、工事管理の対応経験があること。
- ・原子力施設の許認可の対応経験があること。
- ・化学物質の取扱いに係る資格を有していること。

- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ・職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。
 - ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
 - ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。
 - ・原子力施設の設備・機器の設計、製作等に関する知識と経験を有し、メーカーから提出された設計図書類に関する設計審査が行え、かつ、これらに係る調整業務を自ら行えること。
- (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 TRP 廃止措置技術開発部
廃止措置技術課
5. 就業場所
- 〒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
TRP 廃止措置技術開発部 廃止措置技術課 LWTF・HAS プロジェクトチーム
TEL：029-282-1133（ダイヤルイン）72100
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
TRP 廃止措置技術開発部 廃止措置技術課長
TEL：029-282-1133（ダイヤルイン）72100
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。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) 日勤

①就業時間 8時30分から17時まで

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ある。

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。

(2) 交代勤務

①就業時間

- ・ 1 勤 午前8:30～午後5:00まで
- ・ 2 勤 午後4:30～午前1:00まで
- ・ 3 勤 午前0:30～午前9:00まで

②交代勤務の編成

交代勤務の編成は、「1 直（月～金）・休・休・2 直（月～金）・休・休・休・3 直（火～金）・休・休（3 班3 交替）」を基本とする。金曜日の2 直は、16 時30 分～22 時30 分とする。

上記以外の勤務編成とする場合は、機構と協議の上実施する。

③休憩時間

各勤において1時間とし、1 勤は原則として午前11時30分から午後12時30分まで、又は午後12時30分から午後13時30分まで、2 勤は原則として午後19時30分から午後20時30分まで、又は午後20時30分から午後21時30分まで、3 勤は原則として午前3時30分から午前4時30分まで、午前4時30分から午前5時30分まで、又は午前5時00分から6時00分までとする。

勤務の指定については、交代勤務者の所定勤務時間の合計が通常勤務者の所定勤務時間の合計を上回るときは、その時間に応じて指定すべき日を調整休とし（7時間30分以下のときは1日の調整休、7時間30分を超えるときは7時間30分を谷として1日の調整休）、通常勤務者の所定勤務時間を超えない範囲で所定勤務として指定する。調整の結果、勤務しないこととなった時間については、勤務時間に含まないものとする。

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（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（契約後）
- (3) 派遣元責任者の所属、氏名、電話番号（契約後）
- (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）
- (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）

※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