

廃棄物処理場等における高経年化設備の更新、整備業務に関する
労働者派遣契約

仕様書

廃棄物処理場等における高経年化設備の更新、整備業務に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、廃棄物処理場等における高経年化設備の更新、整備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

- (1) 廃棄物処理場等の高経年化設備の維持管理に係る技術検討業務
 - ① 既存設備の設計情報の収集・整理
 - ② 技術課題の抽出・検討
 - ③ 本業務における社内の各種調整業務
- (2) 廃棄物処理場等の高経年化設備に係る保全計画の策定
 - ① 設備点検計画及び点検要領書の作成
 - ② 設備点検の実施
 - ③ 設備点検結果を踏まえた保全計画の策定・管理
 - ④ 設備の保全管理業務の若手職員への指導
- (3) 廃棄物処理場等の高経年化設備の整備業務
 - ① アウトソーシングに係る発注仕様書の作成、契約手続き作業
 - ② 提出図書の審査、図書管理
 - ③ 受注者の施工管理・指導
 - ④ 本業務における社内及び受注者との各種調整業務
- (4) 廃止措置計画変更認可申請に係る技術検討業務
 - ① 廃止措置計画変更認可申請に必要となる情報の収集
 - ② 規程・基準類の作成、改訂
 - ③ 本業務における社内の各種調整業務
- (5) 上記(1)～(4)に関する機関関係者等の対応
 - ① 打合せ、資料作成、質疑応答、情報のやり取り及び調整
 - ② 関係資料や情報の収集と整理
 - ③ 各種文書の作成と報告及び連絡

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) 技術的要件
 - ・放射線業務従事者であること。
 - ・原子力関連施設の運転・保守等の業務経験を3年以上有していること。
 - ・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されること。
- (2) 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こと。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できること。
 - ・指示された作業の計画の作成を的確に行えること。
 - ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分Ⅰ・Ⅱ施設の常時立入者に指定できる。

(3) 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」

(4) 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 TRP 廃止措置技術開発部
液体処理課

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 液体処理課
TEL : 029-282-1133 (ダイヤルイン) 74200
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 液体処理課長
TEL : 029-282-1133 (ダイヤルイン) 74200

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) 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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第八号（平成 28 年 9 月 21 日）に示す公的機関証明書類等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し（必要に応じて）、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること〕
 - (7) 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。
 - (2) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。

- (3) 液体処理課所掌施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、液体処理課長の指示に従うものとする。
- (4) 原子力規制委員会規則第10号（平成28年9月21日）に基づき、区分I及び区分IIの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第八号（平成28年9月21日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、区分I及び区分IIの防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。
※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く））

以上