

A 棟施設の解体手順検討等業務に関する労働者派遣契約

仕様書

目 次

1. 目的	1
2. 業務内容	1
3. 派遣労働者の要件等	2
4. 組織単位	2
5. 就業場所	2
6. 指揮命令者	3
7. 派遣期間	3
8. 就業日	3
9. 就業時間及び休憩時間	3
10. 派遣先責任者	3
11. 派遣人員	3
12. 業務終了の確認	3
13. 支給品、貸与品等	4
14. 提出書類	4
15. グリーン購入法の推進	4
16. 機微情報管理	5
17. 特記事項	5

1. 目的

本件は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）核燃料サイクル工学研究所が実施する原子力施設廃止措置促進事業「核燃料サイクル工学研究所施設の廃止措置」に関する A 棟施設の解体手順検討等業務に従事する労働者の派遣を受けるものである。

2. 業務内容

核燃料物質使用施設保安規定、放射線保安規則、放射線障害予防規程、研究所共通安全作業基準・要領等の機構内規程を遵守すること。また、作業について、作業内容を十分理解するとともに安全を最優先とし、以下の業務を実施すること。

(1) 核燃料物質使用施設・設備の維持管理及び廃止措置、品質保証に係る業務

5.就業場所記載の施設における関連施設・設備の維持管理及び廃止措置作業、品質保証に関する次の次に示す業務。

- ①核燃料物質使用施設・設備の維持管理及び廃止措置に係る業務
- ②核燃料物質使用施設・設備の維持管理及び廃止措置に係る関係部署調整
- ③核燃料物質使用施設・設備の維持管理及び廃止措置に係る各種資料作成
- ④核燃料物質使用変更に関する各種資料の作成
- ⑤核燃料物質使用変更に係る関係部署調整
- ⑥核物質使用施設の維持管理に係る施設管理実施計画等に係る遂行作業
- ⑦核物質使用施設の維持管理に係る施設管理実施計画等遂行業務に係る関係部署調整
- ⑧核物質使用施設の品質保証に係る作業
- ⑨核物質使用施設の品質保証に関する各種資料の作成
- ⑩核物質使用施設に係る品質保証業務に係る関係部署調整

(2) 核燃料物質で汚染された設備等の汚染検査、除染、解体、撤去

5.就業場所記載の施設における汚染された設備等に関する次の次に示す業務。

- ①設備等の汚染検査、除染、解体、撤去に係る手順検討業務
- ②設備等の汚染検査、除染、解体、撤去に係る資料作成作業
- ③設備等の汚染検査、除染、解体、撤去の受注者との調整、工程管理に関する業務
- ④特殊放射線作業計画書等の資料作成
- ⑤設備等の汚染検査、除染、解体、撤去に係る立会管理作業
- ⑥設備等の汚染検査、除染、解体、撤去結果報告書等の資料作成
- ⑦設備等の汚染検査、除染・解体・撤去に係る関係部署調整作業

(3) 放射性廃棄物の搬出

5.就業場所記載の施設における放射性廃棄物の搬出に関する次の次に示す業務。

- ①放射性廃棄物の分別・梱包作業
- ②放射性廃棄物の搬出に係る資料作成作業
- ③放射性廃棄物の搬出に係る関係部署調整作業
- ④放射性廃棄物の搬出作業

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

システム等の基本的操作が可能で、パソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- ①Microsoft Word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができる。
- ②Microsoft Edge 等により 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。
- ③Microsoft PowerPoint を用いて、図やスライド、説明資料を作成することができる。
- ④Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
- ⑤電子メールにより、上記のファイルの送受信、及び上記、2. 業務内容への必要な応対操作ができること。

(2) 技術的要件

- ①設備の維持管理及び廃止措置に係る作業及び事務処理の実務経験を有していること。
- ②放射性物質の取扱業務の経験を有すること。
- ③核燃料物質に汚染された設備等の除染・解体・廃棄業務に係る経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ①核燃料物質使用変更に関する各種資料や関係する施設の廃止措置計画、核燃料物質で汚染された設備等の汚染検査計画、除染/解体/撤去作業や放射性廃棄物の分別/梱包作業に必要な資料を適切かつ効果的に作成できること。
- ②核燃料物質で汚染された設備等の汚染検査や除染/解体/撤去作業の立会管理、放射性廃棄物の分別/梱包作業を適切かつ正確にできること。
- ③核燃料物質使用変更に関する各種資料や放射線作業計画書、設備の除染/解体等の種々の作業に係る資料作成を適切にできること。

(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 BE 資源・処分システム開発部
ウランラボ研究開発課

5. 就業場所

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

BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

TEL：029-282-1133（内線 66800）

(1) A 棟 [放射線管理区域、一般施設]（廃止措置対象施設）

(2) 第 2 応用試験棟 [一般施設]（各種資料作成等の事務作業場所）

(3) 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）については、派遣労働者又は派遣元で負担とする。

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 BE 資源・処分システム開発部

ウランラボ研究開発課長

TEL：029-282-1133（内線 66800）

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 00 分もしくは 8 時 00 分から 16 時 30 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、就業時間外の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、指揮命令書は派遣元へ事前に適用に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 労務課長

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. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ) 電気、ガス、水
- ロ) 補修用部品
- ハ) 薬品、油脂
- ニ) 記録用紙
- ホ) 放射線防護資材
- ヘ) その他機構が必要と認めたもの

(2) 貸与品等

- イ) 居室
- ロ) 机、椅子、事務機器等、業務遂行に必要な備品、用品
- ハ) 測定器
- ニ) 工具類
- ホ) 個人線量計
- ヘ) マニュアル及び参考図書
- ト) 公用車、公用自転車
- チ) その他機構が必要と認めたもの

14. 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(契約及び変更の都度速やかに後)
- (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一号(平成31年3月1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

15. 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。

16. 機微情報管理

受注者は、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等の作業員を除く第三者へ開示、提供を行ってはならない。本業務の実施に伴い、機構より開示された図書及び情報、資料(以下、情報等)については厳格に管理し、以下のようにその保持に努めることとする。

- (1) 機構の許可なく、情報等の複写、撮影、録音等を行わないこと。
- (2) 機構の許可なく、本件の実施以外の目的に情報等を使用しないこと。
- (3) 機構の許可なく、情報等を外部へ持ち出さないこと。
- (4) 情報等を他に利用する場合は、あらかじめ機構の許可を得ること。
- (5) 機構の許可なく、情報等を第三者に開示しないこと。
- (6) 本件の作業員に対して情報管理についての教育を徹底すること。
- (7) 機構から提供された図書、書類等の資料は使用后、速やかに返却すること。
- (8) 機構が定めた機構内業務における情報セキュリティ実施手順書を遵守すること。
- (9) 本件を進めるに当たり、機構の課室情報セキュリティ責任者が必要と判断した場合は、情報セキュリティ実施状況確認書を提出するものとする。

17. 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、調達製品の安全な維持又は運用に資するため、調達品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る。）を機構に提供すること。
- (3) 作業の過程において発生又は発見された不適合について、速やかに機構に報告すること。
またその処理方法等については、機構と協議の上処置するものとする。
- (4) 機構は、受注者の責任による重大な不適合等が発生した場合、又不適合が頻発した場合等で、機構が必要と認めた場合は、受注者の品質保証体制等について監査することができる。
- (5) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

－ 以上 －