

A棟施設の廃止措置作業の保安管理等業務に関する労働者派遣契約  
仕様書

## 目 次

1. 業務目的 .....	1
2. 業務内容 .....	1
3. 派遣労働者の要件等 .....	1
4. 組織単位 .....	2
5. 就業場所 .....	2
6. 指揮命令者 .....	2
7. 派遣期間 .....	2
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 .....	3
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 .....	4
17. 特記事項 .....	4

## 1. 業務目的

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棟施設の廃止措置作業の保安管理に係る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) 施設の廃止措置作業の保安管理等に係る業務

- ①廃止措置作業に係る受注者との調整、工程管理に関する業務
- ②廃止措置作業に係る保安立会に関する業務（管理区域内含む）
- ③廃止措置作業に係る関係部署調整

### (2) 関連資料等の作成管理業務

- ①業務実施に必要となる書類の作成、修正及び手続き業務
- ②廃止措置作業に関連する記録及び報告書等の作成業務
- ③品質マネジメント活動（品質管理を含む）に係る記録の作成業務
- ④上記①～③で作成した文書及び記録の管理業務

### (3) その他関連業務

- ①関連する規程、基準類の確認等、必要とする資料、情報の収集及び整理業務
- ②作業環境の改善、調整及び受注者等への安全指導等業務
- ③保安に係る業務（教育、訓練やトラブル対応等の業務を含む）

## 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。
- ④電気工事士(第1種または第2種)を1名以上配置すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ①施設の廃止措置に係る除染、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放射線作業計画書、設備の除染、解体等の作業に関する資料作成を適切にできること。
- ④比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できること。

(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 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

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. 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) その他機関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) 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、機関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) 機関の許可なく、情報等の複写、撮影、録音等を行わないこと。
- (2) 機関の許可なく、本件の実施以外の目的に情報等を使用しないこと。
- (3) 機関の許可なく、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、あらかじめ機関の許可を得ること。
- (5) 機関の許可なく、情報等を第三者に開示しないこと。
- (6) 本件の作業者に対して情報管理についての教育を徹底すること。
- (7) 機関から提供された図書、書類等の資料は使用後、速やかに返却すること。
- (8) 機関が定めた機関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、機関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) 当機関の業務の都合により国内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関が負担する。

- (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 -