

核物質防護活動に係る管理業務等に関する

労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所（以下「機構」という。）における核物質防護活動に係る管理業務等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) 核物質防護に係る管理業務

核物質防護規定に基づき、工務技術部における文書管理、教育・訓練の実施、入構許可に係る手続き、核物質防護是正処置プログラムの管理を行う。

① 文書及び記録の管理

- ・ 核物質防護に関連する文書の制改定
- ・ 文書及び記録の保管管理
- ・ 定期的な評価及び改善に係る記録作成
- ・ 核物質防護検査に係る準備及び対応

② 教育・訓練等の管理

- ・ 教育・訓練に係る計画書及び報告書の作成
- ・ 教育・訓練への参加（事前準備等含む）
- ・ 教育及び訓練の有効性評価に係る報告書の作成

③ 入構許可に係る手続き

- ・ 入構申請書の作成
- ・ 入構に係る教育の実施
- ・ 入構許可証の発行に係る書類作成
- ・ 個人信頼性確認制度に係る書類作成

④ 核物質防護是正処置プログラム（PPCAP）の管理

- ・ PPCAP 情報に係る書類作成
- ・ PPCAP 情報に係る部内会議対応

(2) 品質マネジメント活動の管理

各種品質マネジメント計画書（機構文書）に従い、工務技術部における品質マネジメントシステムの確立、実施、評価・確認、継続的な改善に係る活動を行う。

① 文書及び記録の管理

- ・ 品質マネジメント関連文書の制改訂
- ・ 品質記録の作成及び管理
- ・ 各種検査、内部監査等に係る準備及び対応

② 不適合管理

- ・ 不適合に係る書類作成及び記録の管理
- ・ 不適合管理に係る部内会議対応
- ・ 是正処置プログラム（CAP）に係る書類作成及び記録の管理

③品質マネジメント活動の進捗管理

- ・業務報告書の作成及び管理
- ・定期レビューに係る書類作成及び管理
- ・目標リストの書類作成及び管理

(3) 付随的業務

- ①関係書類等のコピー、ファイリング、データ入力
- ②Eメール対応、その他課内業務

(4) 定常外業務

- ①トラブル発生時の対応
 - ・時系列等の記録作成
- ②地震等の災害発生時の対応
 - ・施設点検
 - ・点検記録の作成

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に示すものとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

- ・原子力事業者の核物質防護活動に係る管理業務の実務経験が3年以上である者。
- ・業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）の操作ができること。

※原子力事業者：発電用原子炉の設置許可を受けた事業者及び原子炉等規制法第44条の規定に基づいた使用済燃料の再処理に関する事業指定を受けた事業者。

(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。
- ・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。

(3) 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 工務技術部 管理課

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

工務技術部 管理課

TEL : 029-282-1133 (内線 63200)

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 核燃料サイクル工学研究所 工務技術部 管理課長

TEL : 029-282-1133 (内線 63200)

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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、当研究所の業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

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 職員

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

- (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（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、契約上必要となる書類

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であること。

15. 特記事項

- (1) 当研究所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、当機構が原子力の研究・開発を行う機関であることから、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、研究所の規程等を遵守し安全性に配慮して業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。当機構が安全確保のため指示を行ったとき、異常事態等が発生したときは、その指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の実施により取得した当該業務及び作業に関するデータ、技術情報、成果、その他すべての資料及び情報を研究所以外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価を受け、もしくは無償で提供することはできない。ただし、書面により当機構の承認を受けた場合はこの限りではない。

- (4) その他、仕様書の定めのない事項については、当機構と協議のうえ決定する。

以 上