

ガラス固化基礎試験に関する労働者派遣契約

仕 様 書

ガラス固化基礎試験に関する労働者派遣契約  
仕様書

1. 目的

本仕様書は、高レベル放射性廃液のガラス固化基礎試験の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 固化ガラス試料の作製・分析業務
- ② 受託関連試験作業に係る業務
- ③ ガラス固化管理課が所掌する設備、機器の保守点検・維持管理業務
- ④ 発注・調達手続きに係る業務
- ⑤ 不適合、トラブルの対応に係る業務
- ⑥ ①～⑤に付随する品質保証に係る業務

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

- ① ガラス固化試験設備、機器（高温電気炉、切断/研磨装置、恒温槽、局所排気装置、分析装置等）及び化学物質（特定化学物質、有機溶剤、危険物）の取り扱いに関する知識・実務経験を有していること。
- ② 設備、機器の運転・点検・保守に係わる要領・手順書が作成できるスキルがあること。
- ③ 業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel 等）の操作ができること。
- ④ 業務に必要な以下の資格等を有すること。
  - ・ 特定化学物質作業主任者
  - ・ 有機溶剤作業主任者
  - ・ 自由研削といし取替え等業務特別教育修了
  - ・ 玉掛技能講習修了
  - ・ 床上操作式クレーン運転技能講習修了
  - ・ 電気取扱業務（低圧）に関する安全衛生教育修了

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 設備、機器の点検整備、機器補修など、点検保守作業を把握し、問題なく対応できること。
- ② 設備、機器等の点検・保守に関する知識や経験に基づき、設備、機器等の条件変化に対して正確に作業を遂行できること。
- ③ 指示された作業の計画の作成を的確に行えること。

(3) 派遣労働者の条件

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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

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  
TRP廃止措置技術開発部  
ガラス固化管理課

#### 5. 就業場所

##### 派遣労働者

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 4-33  
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  
TRP廃止措置技術開発部  
ガラス固化管理課 居室  
TEL:029-282-1133  
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、機構の定めに従うものとし、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

##### 派遣労働者

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  
TRP廃止措置技術開発部  
ガラス固化管理課長  
TEL：029－282－1133（内線：71100）

#### 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  
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  
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) 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) 本仕様で定める提出図書（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. 機密の保守
  - (1) 業務を実施することにより取得した当該業務及び業務に関するデータ、技術情報、成果その他の全ての資料、情報を機構の施設外に持ち出し、発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、若しくは無償で提供することはできない。
  - (2) 機構から貸与又は供用した情報、及び当該情報により得た成果について、第三者により容易に閲覧、持出しができないよう、管理を徹底すること。また、不要となった資料について、適宜、細断するなどの適切な処置により廃棄すること。
  - (3) 機構に関係するデータが、ウイニー等のファイル交換ソフトを介して流出することないように、管理を徹底すること。
  - (4) 本業務を遂行する上で知り得た核物質防護上の情報等を秘密扱いとし、その保持に努めるとともに、業務以外の目的には使用しないこと。
16. 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。

以上