

建設部における原子力施設建設等に係る品質保証業務の労働者派遣契約

仕 様 書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

建設部 建設整備課

建設部における原子力施設建設等に係る品質保証業務の労働者派遣契約 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建設部における原子力施設建設等に係る土木工事、建築工事、電気設備工事及び機械設備工事等の建設工事、並びにこれらに付随する業務等（以下「施設建設等」という。）に係る品質保証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

建設部における原子力施設建設等に係る施設建設等に係る品質保証業務を以下に示す。

(1) IS09001 及び JEAC4111 に準拠した品質保証業務

- ①建設部品質保証活動計画、品質目標案及び建設部長マネジメントレビューインプット情報の作成、手続き
- ②品質保証会議の事務局（開催計画、資料作成、取り纏め、議事録作成）
- ③建設部品質マネジメントシステム規則類等の維持管理（作成・改定の手続き、管理台帳等の整備）
- ④品質マネジメントに関する手順書、要領書、マニュアル等の分析、評価、文書作成、改訂作業及び文書レビューの実施、取りまとめ
- ⑤品質保証活動（規程類改定等）に関する教育の実施（部内周知、課内講師、教育訓練実施計画書、報告書作成等）
- ⑥内部監査、受注者監査の監査員及び事務局（開催計画、資料作成、取り纏め、議事録作成）
- ⑦原子力安全監査対応（事務局との調整、資料作成、回答案とりまとめ）
- ⑧建設部不適合検討会の事務局（開催計画、資料作成、取り纏め、議事録作成）
- ⑨(1)に関連する法人文書、業務連絡書、外部文書等の維持管理、管理台帳の更新

(2) 技術検査業務

- ①技術検査の事務局（実施計画の策定、技術検査日の通知、技術検査員の選定、技術検査結果の通知）

(3) その他関連する業務

- ①その他上記に関連する課内業務
- ②建設整備課業務の事務的な文書作成、データ入力、ファイリング等の業務

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) 派遣労働者の技術的要件

- ・品質保証業務に従事した実務経験が3年以上であること。
- ・品質保証業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Acrobat）の操作が可能であること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ IS09001 及び JEAC4111 に準拠した品質保証業務並びに技術検査業務において、計画の立案、周知教育、各種監査の実施、受監等の業務及びこれらに伴う建設部内外の各部署との調整を行うことから、職務上の問題点を複数の専門的知識に照らし、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。

(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

日本原子力研究開発機構 建設部 建設整備課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

日本原子力研究開発機構（原子力科学研究所 建設部 建設整備課）安全管理棟内

TEL：029-287-9709（内線 81-9709）

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 建設部 建設整備課長

TEL：029-287-9773（内線 803-39773）

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 9時から17時30分まで

(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 原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 労務課
職員 兼 原子力科学研究所 人材開発部
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) 業務に従事している際に、非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。

以 上