

施設等の施設建設及び耐震化対応に係る品質保証業務及び
DB 等の保守運用業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

施設等の施設建設及び耐震化対応に係る品質保証業務及び
DB 等の保守運用業務に係る労働者派遣契約 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における施設建設及び耐震化対応に係る品質保証業務及びデータベース等の保守運用業務等に係る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) 品質保証に係る業務（保安規定に基づく保安の業務を含む）

- ① 文書類の整備、業務の取りまとめ及び記録の管理業務
- ② 品質マネジメントシステムに基づく活動業務

(2) 品質保証関連業務

- ① 耐震化対応に伴う各種試験・検査の実施、記録の管理
- ② 施工、工程及び作業安全の管理
- ③ 居室の維持・保全に関する業務
- ④ 保安訓練に関する業務

(3) データベース等の保守運用業務

- ① 建設整備課データベース等の保守運用
- ② 建設整備課データベース等への情報入力
- ③ 建設部データサーバ等の保守運用（点検、システム更新作業等）

(4) 電子化等の業務

- ① 電子情報化の業務
- ② その他業務

(5) 付随的業務

- ① 耐震化対応及び品質保証関係図書類等のコピー、ファイリング、データ入力
- ② Eメール対応、電話取次、来客対応を含む、その他課内業務

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

- ・機構、原子力事業者※、省庁、独立行政法人、特殊法人等、都道府県、市町村が発注した原子力施設の建設又は、施設運転保守の品質保証等に係る業務の実務経験が5年以上である者。
- ・業務に必要なアプリケーションソフト（Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等）の操作が可能であること。

※原子力事業者：

電気事業法第2条に規定された一般電気事業者及び卸電気事業者のうち発電用原子炉の設置許可を受けた事業者、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、原子炉等規制法第13条の規定に基づいた加工に関する事業指定を受けた事業者、原子炉等規制法第23条の規定に基づいた試験研究用等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52条の規定に基づいた使用等に関する許可を受けた事業者。

(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

日本原子力研究開発機構 建設部 建設整備課

5. 就業場所

(住所) 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 建設部 建設整備課

(原子力科学研究所 安全管理棟内)

TEL : 029-287-9751 (内線 803-39731)

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 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
兼 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