

L棟施設の廃止措置作業の保安管理業務に
関する労働者派遣契約
仕様書

L棟施設の廃止措置作業の保安管理業務に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本件は、日本原子力研究開発機構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、L棟内装設備（分析室設備、第3給気装置及び機械室設備）撤去に係る調整、管理、保安立会及びこれに付随す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) L棟内装設備解体撤去工事に係る業務【派遣労働者I及びII】

- ①工事に係る受注メーカとの調整、工程管理に関する作業。
- ②工事に係る保安立会に関する作業（管理区域内を含む）。
- ③上記①～②の実施に伴う他部署との調整。

(2) (1)の業務に付随する業務【派遣労働者I及びII】

- 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・整理作業。
- ②作業環境の改善・調整及び受注メーカ等への安全指導等作業。
- ③保安に係る作業（教育・訓練やトラブル対応等の業務を含む）。

(3) 文書作成に係る業務【派遣労働者I及びII】

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

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるとおりとする。【派遣労働者I及びII】

(1) 技術的要件

- ・業務に必要な原子力施設に関する知識を有していること。
- ・業務に必要な設備の解体撤去工事及び工事管理に関する知識を有していること。
- ・業務に必要な放射線保安規則及び核燃料物質使用施設放射線管理基準に関する知識を有していること。
- ・ワード、エクセル、パワーポイント、キャンバス等のアプリケーションソフトの操作ができること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・職員と協調し、責任をもって業務を遂行できる。
- ・機構及び当課に与えられた役割を理解し、ルール等を遵守しながら適切に業務を遂行できる。
- ・放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく線量登録管理制度に登録したうえで必要な教育の受講及び特殊健康診断を受診し、放射線管理区域を有する事業者による放射線作業従事者指定を受けられる。

(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

核燃料サイクル工学研究所 BE 資源・処分システム開発部 環境管理課

5. 就業場所

(住所) 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 環境管理課） L 棟

TEL : 029-282-1133

その他、指揮命令者と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

(1) 派遣労働者【I】

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 環境管理課長

TEL : 029-282-1133 (内線 65600)

(2) 派遣労働者【II】

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 環境管理課長

TEL : 029-282-1133 (内線 65600)

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。ただし、必要に応じて1日単位で9時30分から18時までに変更することができる。

(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 労務課長

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. 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構が負担する。
- (2) 核燃料物質使用施設及び少量核燃料物質使用施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、施設管理者等の指示に従うものとする。
- (3) 善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。

以上