

HTTR 原子炉冷却系統施設等の保守点検業務等に関する

労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）の大洗原子力工学研究所内にある、高温工学試験研究炉部 HTTR 運転管理課で実施している業務の一部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) 品質保証業務

原子炉冷却系統施設等に係る次の規定類の改定作業及び品質保証に係るチェック作業を行うこと。

- ① 大洗原子力工学研究所（北地区）原子炉施設保安規定
- ② HTTR 運転手引
- ③ HTTR 使用手引
- ④ HTTR 品質保証管理要領

(2) 文書管理業務

原子炉冷却系統施設等に係る次の文書の分類整理及びファイリングを行うこと。

- ① 品質保証に係る文書及び記録の分類整理並びにファイリング業務
- ② 品質保証に係る文書及び記録の電子ファイル化業務

(3) 施設管理に係る業務

原子力関連施設で従事した経験を生かし、施設管理に係る次の業務を行う。

- ① HTTR 原子炉冷却系統施設に係る点検保守
- ② HTTR 原子炉格納施設に係る点検保守
- ③ HTTR 計測制御系統施設に係る点検保守
- ④ HTTR 研究棟に係る点検保守
- ⑤ HTTR 周辺の草刈

(4) 課安全衛生関係業務の補佐

次の課安全衛生関係業務の補佐を行うこと。

- ① 課安全衛生パトロール（管理区域含む）の実施〔開催時〕
- ② 資源ごみの分別及び廃棄準備

(5) 異常時の措置対応業務

原子力関連施設で従事した経験を生かし、下記の業務に対応すること。

- ① 地震後の点検〔大洗・銚田震度4以上〕
- ② 現地対策本部活動要領に基づき HTTR 現場対応班が設置された場合の対応要員〔異常時〕

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) 派遣労働者の基本的要件

Windows 又は類似基幹ソフトをインストールした端末の操作が可能で、以下のソフトウェアを活用して事務処理が出来る者とする。

- ① Microsoft word により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ作成等を行うことができる。また、Microsoft PowerPoint については、作図等が可能であること。
- ② Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。
- ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

以下の技術的要件を満たすこと。

- ① 放射線業務従事者であること。
- ② 原子力関連施設において、品質保証活動及び施設管理に従事した経験があること。
- ③ 核物質防護等の情報管理が必要とされる業務に従事した経験を有すること。
- ④ 危険物乙種 4 類、酸素欠乏危険作業主任者の免許を有していること。また、電気取扱業務（高圧、低圧）特別教育を修了していること。
- ⑤ 上記業務に必要な各種アプリケーションソフト操作が可能であること。

(3) 業務遂行に当たり派遣労働者が具備すべき条件

以下の条件を具備していること。

- ① 原子力関連法令等を理解し、比較的高度な作業を滞りなく迅速かつ柔軟に処理できる。
- ② 原子力関係法令等の専門的な知識や経験に基づき、新規制基準及び新検査制度等の作業上の特殊な条件変化に対応できる。
- ③ 個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分 I・II 施設の常時立入者に指定できる。

(4) 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

(5) 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

大洗原子力工学研究所 高温工学試験研究炉部 HTTR 運転管理課

5. 就業場所

(住所) 〒311-1393

茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所

高温工学試験研究炉部 HTTR 運転管理課 (防護区分Ⅱ)

TEL : 029-267-1919 内線 3752

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 大洗原子力工学研究所

高温工学試験研究炉部 HTTR 運転管理課長

TEL : 029-267-1919 内線 3752

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。ただし、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、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

大洗原子力工学研究所 運営管理部 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

下表の書類を指揮命令者及び派遣先責任者に各1部ずつ提出すること

No.	書類	提出時期	備考
1	労働者派遣事業許可証の写し	契約後	
2	派遣元の時間外休日勤務協定書の写し	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	個人の信頼性確認に必要な個人情報※	個人の信頼性を確認する時	
7	その他必要となる書類	必要の都度	

※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第一号（平成31年3月1日）に示す公的機関証明書類等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し（必要に応じて）、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること〕

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法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) 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) HTTR 原子炉施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、施設管理者の指示に従うものとする。
- (3) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分 I 及び区分 II の防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者について、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。

なお、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、区分 I 及び区分 II の防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

- ※ 居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く）