

# 建設工事関連業務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「原子力機構」という。）大洗原子力工学研究所 運営管理部 工務課における原子力施設等の建設工事関連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。

派遣労働者は、運営管理部 工務課が実施する研究施設、構外管理施設及び厚生施設等の補修、改修工事に係る営繕・保全業務について大洗原子力工学研究所の各種要領書、関係法令等を十分理解し、本業務を実施するものとする。

## 2. 業務内容

### (1) 現場調査業務

営繕・保全業務等に必要な調査。

- ① 構内建家の増改築及び室内改装に係る調査（管理区域を含む）
- ② 構内建家の屋根及び外壁防水に係る調査（       〃       ）
- ③ 構内建家のサッシ更新に係る調査（       〃       ）
- ④ 構外外周フェンス更新に係る調査
- ⑤ 管理施設、職員住宅等の増改築及び室内改装に係る調査
- ⑥ 管理施設、職員住宅等の屋根及び外壁防水に係る調査
- ⑦ その他、設計等に必要な構内及び構外の施設調査

### (2) 営繕・保全等関連業務

- ① 補修・改修に係る一般図・詳細図の作成及び仕様書等の作成
- ② 補修、改修工事工程調整等
- ③ 工事使用材料の現場確認及び地下に埋没する工事、完成後外面から目視により確認できない工事及びその他必要な工事の立会い
- ④ 各種材料、製品の検査及び竣工検査等の立会い

### (3) 補修・改修工事等関連業務

- ① 営繕・保全業務関係書類、指示書類及び打合せ記録、資料等の整理
- ② 営繕・保全業務の打合せ、会議等の出席及び資料作成
- ③ 営繕・保全業務に必要な安全書類等の作成及び打合せ
- ④ 工事概算依頼に基づく調査及び概算資料等の作成

### (4) 大洗原子力工学研究所規則、各種規定等に基づく品質保証活動等の業務

- ① 品質保証活動文書の作成及び記録に係る業務
- ② 教育・訓練の受講・参加
- ③ 不適合事象発生時の是正措置計画等の資料作成

## 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 WORD、EXCEL、Eメール等のアプリケーションソフトが操作できること。
- ② JWCAD、AutoCADの各種アプリケーションソフトの操作ができること。
- ③ 構造一級建築士もしくは一級建築士以上の国家資格を有する者。
- ④ フルハーネス型墜落制止用器具特別教育修了者であること。

- (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
    - ① 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。
    - ② 指示された作業を把握し、建築設備設計基準等を用い営繕・保全業務が的確に行える。
    - ③ 指示された作業を専門知識や経験に基づき作業計画の作成が的確に行える。
  - (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 大洗原子力工学研究所 運営管理部 工務課
5. 就業場所  
(住所) 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 運営管理部 工務課 工務第1チーム  
(大洗原子力工学研究所 管理支援棟内)  
TEL: 029-267-1919 (内線5131)  
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 運営管理部 工務課長  
TEL: 029-267-1919 (内線5131)
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、原子力機構の業務の都合により、休日労働を行わせることができる。  
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 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（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) 本業務の実施にあたって、派遣元会社は派遣労働者に対し、次に掲げる大洗原子力工学研究所内規定を遵守させるものとする。また、同規定に基づく必要な保安教育、保安訓練及び品質マネジメント活動に参加させるものとする。  
(ア) 大洗原子力工学研究所 原子炉施設保安規定（北地区・南地区）  
(イ) 大洗原子力工学研究所 核燃料物質使用施設等保安規定（北地区・南地区）  
(ロ) 大洗原子力工学研究所 廃棄物管理施設保安規定  
(エ) 大洗原子力工学研究所 放射線障害予防規程（水使第 28 号）  
(オ) 大洗原子力工学研究所 放射線障害予防規程（水廃第 3 号）  
(カ) その他、大洗原子力工学研究所 所内規程等  
(2) 本業務の実施にあたって、派遣元会社は、派遣労働者に対し、原子力機構の情報セキュリティに関する規則等を遵守させる措置を講ずること。  
(3) 派遣元会社の派遣労働者が本仕様書の定める業務従事中に行った職務に属する発明、考案、創作または著作（プログラムを含む）、その他すべての知的財産は、原子力機構の知的財産取扱規程(17(規程)第 72 号)等 の規則に従うものとする。  
(4) 派遣元会社の派遣労働者が本仕様書の定める業務にて取得した成果等を外部へ発表する場合は、原子力機構の承認を得るとともに外部発表の取扱いについて(17(達)第 35 号)に従うものとする。  
(5) 原子力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。

以 上