

JMTR の解体・撤去に係る

技術支援に関する労働者派遣契約

仕様書

JMTR の解体・撤去に係る技術支援に関する 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 大洗原子力工学研究所 環境技術開発部 技術課で実施している JMTR 施設の解体・撤去に係る評価・検討、計画・要領の策定、試験・検査業務及び 工程・作業管理業務等に従事するための労働者派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) JMTR 施設の解体・撤去

- ・ JMTR 施設の解体・撤去に係る工程・作業管理業務
- ・ JMTR 施設の解体・撤去に係る評価・検討業務
- ・ JMTR 施設の解体・撤去に係る計画・要領検討業務
- ・ JMTR 施設の解体・撤去に係る試験・検査業務

(2) 解体・撤去に係る許認可等対応業務

- ・ 労働安全衛生法に基づく許認可対応の資料作成業務
- ・ 原子力関係法令対応の資料作成業務

(3) 品質マネジメント活動業務

- ・ 品質マネジメント活動文書の作成及び記録の管理業務
- ・ 不適合事象発生時の是正処置計画等の資料作成業務

(4) 報告関係業務

- ・ 各種アプリケーションソフトウェア(ワード、エクセル、パワーポイント、VISIO 等)を使用した各種試験検査要領書及び報告書の作成業務

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) 派遣労働者の基本的要件

- ・ ワード、エクセル、パワーポイント、VISIO 等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

(2) 技術的要件

- ・ 原子力関連施設又はこれに類する設備の解体・撤去に係る工程管理・作業管理、評価・検討、設計・要領、試験・検査に関する業務経験を有すること。
- ・ 労働安全衛生法に基づく許認可への対応に関する業務経験を有すること。
- ・ 原子力関連施設又はこれに類する大規模施設において、品質マネジメント活動に従事した経験があること。
- ・ 放射線業務従事者であること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 必要な評価及び検討業務等の高度な作業を迅速に処理し、問題点を複数の専門的知識に照らして分析することができる。さらに、最新の知見により解決の手段等を具体化し正確に遂行できる。
- ・ 指示された作業を的確に把握し、迅速且つ問題なく対応できる。
- ・ 工程管理・作業管理の作成を的確に実施できる。

- ・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

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所

環境技術開発部 技術課

5. 就業場所

〒311-1393 茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所

環境技術開発部 技術課

TEL:029-266-7345

その他、指揮命令者と事前に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

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所

環境技術開発部 技術課長

TEL:029-266-7882

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 大洗原子力工学研究所

運営管理部 労務課長

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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※〔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〕

(7) 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) 当該施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、管理責任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は、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原子力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。また、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))

- (4) 派遣元会社は、派遣労働者に対し、日本原子力研究開発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。
- (5) 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、次に掲げる日本原子力研究開発機構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へ参加させるものとする。
 - ・ 大洗原子力工学研究所 原子炉施設保安規定(北地区)
 - ・ 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)
 - ・ 大洗原子力工学研究所 放射線障害予防規程(水使第 28 号))
 - ・ その他、大洗原子力工学研究所 所内規程等

以上