

施設の維持管理に係る定期点検及び廃棄物管理業務等

労働者派遣契約

仕 様 書

施設の維持管理に係る定期点検及び廃棄物管理業務等 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。) 大洗原子力工学研究所(南地区)の固体廃棄物前処理施設(以下「WDF」という。)の維持管理に係る定期点検、廃棄物管理業務及び放射性廃棄物の運搬、また、重水臨界実験装置(以下「DCA」という。)の核燃料物質等の運搬・輸送業務に係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) WDF の維持管理及び放射性廃棄物処理を含む放射線作業管理に係る品質マネジメント活動の実施
 - ① 施設の維持に係る作業の品質マネジメント
 - ② 施設の維持に係る教育資料の作成と教育の実施
 - ③ (南地区)核燃料物質使用施設等保安規定に基づく要領及びマニュアル等の品質マネジメント文書の見直しと改訂

- (2) WDF の維持管理に係る定期事業者検査対応及び廃棄物管理業務に係る文書作成、作業工程、作業計画、現場作業管理、放射性廃棄物の運搬、また、DCA に係る核燃料物質等の輸送業務等

- ① 施設の維持管理に係る文書の作成
- ② 定期事業者検査及び高圧ガス設備の保安検査に係る定期点検の調整管理
- ③ WDF のユーティリティ設備の保守作業及び管理区域内の処理設備の保守作業に係る現場作業管理
- ④ (南地区)核燃料物質使用施設変更許可申請書の変更申請に係る文書の作成
- ⑤ WDF の維持管理及び放射性廃棄物処理作業に係る年度計画、月間工程及び週間工程作成及び調整
- ⑥ 大洗原子力工学研究所(南地区)の原子炉施設、核燃料物質使用施設等から廃棄物管理施設及び燃料材料開発試験施設(FMF, MMF, MMF-2, AGF)から WDF に放射性廃棄物を運搬する。

運搬日程については、廃棄物管理施設への放射性廃棄物の受入れ可能日程及び WDF への放射性廃棄物の搬入可能日程に基づき、運搬可否等の調整を行い決定する。その決定した日程を南地区の原子炉施設、核燃料物質使用施設等へ通知する。

本業務の実施に当たっては、保安規定、運搬に係る規則、廃棄物に係る要領、マニュアル等に基づき、運搬計画(確認)、運搬記録の作成等の運搬手続を行い、運搬作業を実施する。

運搬作業は、機構の車両へ運搬物(空容器も含む)の荷役を行い、運搬中は車両の運転の他、運搬責任者と同行し運搬物を引渡す。車両の運転を機構側で行う場合、運搬責任者と同行し運搬責任者の補助を行う。ただし、機構の液体廃棄物輸送容器(車両の運転は機構側で行う。)の場合は、液体廃棄物の受入れを行い、運搬責任者と同行し液体廃棄物を引渡す。

運搬作業終了後は、廃棄物のデータ管理、運搬実績のデータ管理、運搬費の管理等の補助を行う。

- ⑦ DCA に係る核燃料物質等の運搬・輸送業務に関する計画、調整管理及び文書の作成

(3) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく労働者派遣の業務とされているもの。

- ① Excel、Word 等を使用した WDF の維持管理及び定期点検に係る文書の作成
- ② 放射性廃棄物に係る搬入・処理・搬出の管理及び放射線作業管理に係る文書の作成

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) 派遣労働者の基本的要件

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。

(2) 技術的要件

- ・ 情報管理(情報漏えい防止)及び品質マネジメントに係る業務経験を有すること。
- ・ 原子炉等規制法及びその関連法令に基づき放射性廃棄物の取扱い及び放射線作業管理に関する知識があり、その資料作成が可能であること。
- ・ 廃棄物処理関連施設での安全評価、放射性廃棄物の取扱い及び放射線作業管理業務に3年以上従事した経験があること。
- ・ 廃棄物処理関連施設で主業者として作業を行った経験があること。
- ・ 高圧ガス設備(一般、冷凍)の保守作業の経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 比較的高度な放射線作業管理及び核燃料物質等の運搬・輸送業務等を滞りなく迅速に処理できること。
- ・ 放射線作業管理及び核燃料物質等の運搬・輸送業務等に係る特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できること。

(4) 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」。

(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

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 環境技術課

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
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 環境技術課

TEL：029-267-1919（内線：5345）
その他、指揮命令者と事前に定めた場所

6. 指揮命令者

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 環境技術課長
TEL：029-267-1919（内線：5345）

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）、機構の創立を記念する休日（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

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 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に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) 本業務の実施に当たって、派遣元会社は派遣労働者に対し、次に掲げる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システム活動へ参加させるものとする。
 - (ア) 大洗原子力工学研究所（南地区）原子炉施設保安規定
 - (イ) 大洗原子力工学研究所（南地区）核燃料物質使用施設等保安規定
 - (ウ) その他、大洗原子力工学研究所内規程等
- (2) 本業務の実施に当たって、派遣元会社は、派遣労働者に対し、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じること。
- (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。）、その他全ての知的財産は、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に発表する場合は、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) 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機構が負担する。

以 上