

JMTR 原子炉施設等の運転・保守管理及び品質マネジメント活動業務
に関する労働者派遣契約

仕様書

JMTR 原子炉施設等の運転・保守管理及び品質マネジメント活動業務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 原子炉課で実施している JMTR 原子炉施設（本体施設、特定施設）の運転・保守管理及び品質マネジメント活動業務並びに照射設備の保守管理業務に関し、労働者派遣の受入・採用に係る要求事項、条件等について定めたものである。JMTR 原子炉施設には、使用施設及び RI 使用施設を含む。

2. 業務内容

(1) JMTR 原子炉施設の運転管理に関する業務

- ① 運転管理に関する作業計画の立案・作成及び進捗状況の管理
- ② 運転管理方法の立案、改善に関する検討
- ③ 原子炉施設の巡視・点検等に関する作業
- ④ 設備・機器の性能の維持に必要な点検、運転に関する業務
- ⑤ 運転管理記録等の作成
- ⑥ 危険物、化学物質の管理
- ⑦ 法定点検及び査察に関する業務
- ⑧ 放射性廃棄物等の管理、整理及び運搬に関する作業
- ⑨ 産業廃棄物の管理、整理、運搬及び廃棄に関する作業
- ⑩ 緊急時対応等の作業

(2) JMTR 原子炉施設の保守管理に関する業務

- ① 保守点検に関する作業計画の立案・作成及び進捗状況の管理
- ② 保守点検方法の立案、改善に関する検討
- ③ 高経年化施設の点検・補修等に関する業務
- ④ 設備・機器の性能の維持に必要な点検、改修、試験に関する業務
- ⑤ 点検整備記録等の報告書の作成

(3) 品質マネジメントに関する業務

- ① 原子炉施設保安規定、核燃料物質使用施設等保安規定、大洗原子力工学研究所品質マネジメント計画書、大洗原子力工学研究所原子炉施設等品質マネジメント計画書、環境技術開発部品質マネジメント要領、JMTR 運転手引等（課の要領を含む）に基づく保安及び品質マネジメント活動
- ② 設備・機器の運転管理に関連する要領書等の作成
- ③ 契約関連資料の作成
- ④ 品質マネジメントに関する各種資料の作成
- ⑤ JAEA が実施する教育・訓練の受講、参加及び教育の実施
- ⑥ 水平展開の調査、データの取りまとめ(部内指示及び回答の作成、手続等)
- ⑦ 文書レビューの実施（定期的レビュー等）
- ⑧ 不適合もしくは不具合事象の対応

- (4) 核燃料物質使用施設等及び RI 使用施設等の管理に関する業務
 - ① 核燃料物質使用施設等及び RI 使用施設等の管理に係る各種規定等に従った巡視、点検等に関する業務
- (5) 原子炉施設及び核燃料物質使用施設等核物質防護規定に関する業務
 - ① 原子炉施設及び核燃料物質使用施設等核物質防護規定による巡視、点検等に関する業務
- (6) 照射設備に関する保守管理業務
 - ① 点検業務の監修・管理及び作業の実施
 - ② 点検業務に係るレビュー
 - ③ 巡視点検その他日常点検に係る業務
 - ④ 緊急時対応に係る業務
 - ⑤ 点検報告書の監修・管理
 - ⑥ 点検報告書作成
 - ⑦ 廃止準備作業の検討・管理及び作業の実施
 - ⑧ 廃止準備作業に係る文書等の作成
 - ⑨ 放射性廃棄物等の管理、整理及び運搬に関する作業
 - ⑩ 産業廃棄物の管理、整理、運搬及び廃棄に関する作業
- (7) 廃止措置に伴う施設維持管理に関する保守管理業務
 - ① 施設維持管理に係る作業計画の立案・作成及び進捗状況の管理
 - ② 施設維持管理に係る保守点検方法の立案、改善に関する検討
 - ③ 設備・機器の性能の維持に必要な点検、改修、試験に関する業務
 - ④ 点検整備等の記録の作成
- (8) 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派遣労働者の業務とされているもの。

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。

なお、派遣労働者 5 名全員が同一の要件とする。

- (1) 派遣労働者の基本的要件
 - システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。
 - ① Microsoft word・Excel 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・グラフの作成を行うことができる。
 - ② 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
 - ① 原子力関連施設又はこれに類する施設において、設備・機器の運転管理に関する業務経験を有すること、並びに設備・機器の運転管理に係る工程管理及び作業管理に関する業務経験を有すること。
 - ② 原子力関連施設又はこれに類する施設において、設備・機器の製作、設置、修理、改造及び保守に関する業務経験を有すること、並びに工程管理及び作業管理に関する業務経験

- を有すること。
- ③ 原子力関連施設又はこれに類する施設において、品質マネジメント活動に従事した経験があること。
 - ④ 本業務に必要な資格として、床上操作式クレーン、玉掛の資格は必須とする。
 - ⑤ 管理区域内での設備・機器の運転管理に関する実務経験を有すること。
- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ① 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
 - ② 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。
 - 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) 派遣労働者条件
- ① 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
- ① 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 原子炉課

5. 就業場所

〒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
環境技術開発部 原子炉課
TEL : 029-266-7310
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 原子炉課長
TEL : 029-266-7310

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 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

5 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. 協議

本仕様書に記載されている事項及び記載されていない事項について疑義が生じた場合は、機構と協議のうえ、その決定に従うこと。

16. 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) 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。
- (3) 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。
 - ① 大洗原子力工学研究所 原子炉施設保安規定（北地区）
 - ② 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）
 - ③ 大洗原子力工学研究所 放射線障害予防規程（水使第28号）
 - ④ その他、大洗原子力工学研究所 所内規程等
- (4) JMTR 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、原子炉課責任者の指示に従うものとする。
- (5) 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恐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）

以上