

廃止措置に係る工程立案、解体工事及び業務管理に係る

労働者派遣契約

仕 様 書

廃止措置に係る工程立案、解体工事及び業務管理に係る
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。）大洗原子力工学研究所南地区の重水臨界実験装置（以下、「DCA」という。）の廃止措置に係る工程立案、解体工事及び業務管理に係る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。

2. 業務内容

- (1) 廃止措置に係る工程立案及び解体工事管理に係る事務用または専用機器の操作
 - ①Excel、Word等を使用した廃止措置に係る工程の管理及び解体データ（解体物の位置データ、重量、写真等）の取りまとめ業務
 - ②専用機器（切断機器）を使用した機器の解体業務及び工事管理業務
- (2) 廃止措置に係る工程立案及び解体工事管理に係る品質保証活動の実施
 - ①（南地区）原子炉施設保安規定に基づくDCA年間管理計画の作成、承認対応作業（廃止措置に関する施設維持に係る業務を含む）
 - ②四半期工程、1か月工程、週間工程の作成作業
 - ③茨城県、地元及び隣接市町村との協定に基づく四半期報告文書作成作業
 - ④1か月毎の作業進捗報告資料の作成業務
 - ⑤解体工事に係る教育資料の作成と教育の実施に関する業務
 - ⑥解体工事に関して保安検査に必要な資料の作成及び現場工事管理（進捗管理含む）
- (3) 廃止措置に係る工程立案及び解体工事管理に係る文書、作業工程、計画に係る文書の作成
 - ①（南地区）原子炉施設保安規定に基づく放射線作業計画書、放射性廃棄物の管理及び廃棄に係る文書の作成作業
 - ②解体工事、クリアランス予定物、放射性廃棄物でない廃棄物（以下「NR物」という。）に係るマニュアルの改訂作業
 - ③クリアランス物に係る記録及び文書の作成作業
 - ④NR物管理の追加に係る（南地区）原子炉施設保安規定改正業務
 - ⑤NR物に係る記録及び文書の作成作業
 - ⑥解体工事に必要な工具・資材の調達に係る資料作成作業
- (4) 廃止措置チームの業務助勢
 - ①DCAの保安に係る資料作成及び対応（許認可（燃料処分を含む）、定期事業者点検、定期事業者検査、他各点検を含む）
 - ②廃止措置に係る許認可、原子力規制検査及び保障措置・計量管理に係る資料作成及び規制庁対応
 - ③核物質防護に係る許認可及び核物質防護に係る資料作成及び規制検査対応
 - ④各種文書作成

3. 派遣契約の要件等

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
 - ・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。
 - ・情報管理（情報漏えい防止）及び品質保証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解体工事に関する資料作成が可能であること。
 - ・クリアランス制度及びNR物について知識があり、その資料作成が可能であること。
 - ・原子力関連施設での廃止措置工事又はクリアランス業務に3年以上従事した経験があること。

- ・原子力関連施設で主業者として作業を行った経験があること。
- (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ・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。
 - ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
 - ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。
 - ・電算機分野においては、プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。
- (3) 派遣労働者の条件
 - ・派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定する」
- (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
- (5) 個人の信頼性に関する条件
 - ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、核物質防護秘密の取扱い及び防護区分Ⅰ・Ⅱ施設の常時立入者に指定できる。

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 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
 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・廃止措置チーム)
 TEL: 029-267-1919(内線 5361)
 その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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 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) その他契約上必要となる書類

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) 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) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (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) 固体廃棄物前処理施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、環境技術課長の指示に従うものとする。

以 上