

ユーティリティ施設の運転及び保守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「原子力機構」という。）大洗原子力工学研究所のユーティリティ施設である北受電所、南受電所、浄水場、給排水施設（構外給水設備含む）及びボイラ施設（以下「ユーティリティ施設」という。）の運転及び保守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）ユーティリティ施設の運転保守業務に係る管理業務

- ①設備運転、機器操作に係る確認作業
- ②業務日誌、月報及び年報に係る確認作業
- ③設備保守点検、管理に係る点検等の立会及び確認作業
 - ・点検記録の確認作業
 - ・定期点検作業の立会作業
 - ・点検・保守、補修に係る契約請求等の助勢及びその作業に付随する書類作成作業を含む
 - ・工事担当課、関係施設との工程調整に係る作業
 - ・必要備品等調査及び調達に係る業務
 - ・安全管理に係る対応業務
- ④計画停電等に伴う機器操作確認作業
- ⑤定常外業務に係る確認作業
- ⑥点検作業等に係る資料の作成作業
- ⑦東京電力㈱に係る調整及び資料の作成作業
- ⑧電気需給調整及び契約に関する業務
- ⑨設備に関する物品等の購入に係る業務
- ⑩異常時等対応
 - ・設備・機器の異常・故障発生時の処置作業
 - ・地震発生時の設備の点検及び処置作業
 - ・停電、電圧低下発生時の設備の点検及び処置作業
- ⑪その他
 - ・外部機関手続きに係る助勢
 - ・環境配慮活動に係る助勢
 - ・環境整備に関する助勢

（2）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）付随的業務

- ①ユーティリティ施設の運転保守に関する技術的支援
- ②Eメール対応、電話取次、来客対応を含む、その他課内業務

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）技術的要件

- ①Word、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第2種電気工事士以上の資格を有していること。
 - ③電気取扱業務（高圧・特別高圧）特別教育修了者であること。
 - ④乙種第4類危険物取扱者の資格を有していること。
 - ⑤酸素欠乏危険作業主任者の資格を有していること。
 - ⑥高圧電気設備及び機械設備の運転保守の従事経験を2年以上有していること。
- (2)業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ①普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
 - ②基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。
- (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。

4. 組織単位

原子力機構 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

原子力機構 大洗原子力工学研究所 運営管理部 工務課 運転第1・2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、原子力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、原子力機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

原子力機構 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）、その他原子力機構が指定する日（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。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 00 分から 17 時 30 分まで
- (2) 休憩時間 12 時 00 分から 13 時 00 分まで

原子力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、原子力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

原子力機構 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

原子力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）
 - (ウ) 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原子力機構が負担する。

以 上