

廃棄物管理施設等の運転・保守管理業務  
労働者派遣契約 仕様書

令和 8 年 1 月

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 廃棄物管理課

## 1. 目的

本仕様書は、廃棄物管理施設、原子炉施設、核燃料物質使用施設、RI 施設（廃棄業施設、使用施設）（以下「廃棄物管理施設等」という。）の運転・保守管理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) 廃棄物管理施設等における運転・保守管理に係る事務用機器の操作

- ・表計算ソフトを用いた帳票類の入出力作業
- ・文書作成ソフトを用いた文書の記録・作成作業
- ・プレゼン資料作成ソフトを用いたプレゼン資料の作成作業
- ・Web ブラウザを用いた技術情報の調査作業
- ・E メールソフトを用いた技術情報の伝達・交換業務

### (2) 廃棄物管理施設等の運転・保守管理に関する業務

- ・核燃料物質又は核燃料物質によって汚染された物の廃棄物管理の事業に関する規則に基づく使用前事業者検査、廃棄物管理施設保安規定、原子炉施設保安規定に基づく定期事業者検査、施設の運転及び点検整備を考慮した、廃棄物管理施設等の運転・保守管理計画の策定に関する調整を行う。
- ・次に係る文書、電子ファイル等の作成及びファイリング（能率的な文書作成作業を図るとともに品質マネジメントを確保するために総合的かつ系統的な分類に従って行う、専門的な知識、技術又は経験を必要とする文書、電子ファイル等の作成、分類、整理、保管）
  - ① 廃棄物管理施設等の運転・保守管理に係る文書及び帳票並びに電子ファイルの作成、分類、整理、保管業務
  - ② 必要に応じ、前項に関する技術メモ、業務連絡書作成
  - ③ 必要に応じた関係各所とのコミュニケーション

### (3) 廃棄物管理施設等の運転に係る業務

- ①  $\beta \cdot \gamma$  固体廃棄物の分類及び施設の運転に係る業務（放射性固体廃棄物を放射能濃度ごと、材質ごとに分類して廃棄物容器の表面線量率を規定値以下に管理するための検討及び運転支援）
- ②  $\beta \cdot \gamma$  固体廃棄物の取扱い施設及び放射性廃棄物貯蔵庫の運転支援
- ③ 新規制基準対応を踏まえた使用前事業者検査等の許認可資料の作成業務
- ④  $\alpha$  固体廃棄物の分類及び施設の運転に係る業務（放射性固体廃棄物を放射能濃度ごと、材質ごとに分類して廃棄物容器の表面線量率を規定

値以下に管理するための検討及び運転支援)

- ⑤液体廃棄物の受入及び施設の運転に係る業務（放射性液体廃棄物の性状に応じ、化学処理、蒸発処理、固化処理を行うための検討及び運転支援）
- ⑥除染施設及び除染処理試験棟の運転に係る業務（機器除染及び衣料除染を行う当該品の運搬（搬出入）及び処理を実施するための検討及び運転支援）
- ⑦廃棄物管理施設特定施設の運転に係る業務（放射性廃棄物及び除染物の処理等に応じ、電気設備、空気圧縮設備、ボイラー設備の運転・保守管理を行うための検討及び運転支援）
- ⑧廃棄物管理施設保安規定、原子炉施設保安規定及び核燃料物質使用施設等保安規定に基づく施設の運転段階の保安活動に関する品質マネジメントシステム（QMS）の実施、評価確認、改善に関する作業を行う。  
なお、QMS は、「原子力安全のための品質マネジメントシステム規程（JEAC4111）」に基づく。
- ⑨品質マネジメント計画書に基づく水平展開及び不適合管理に係る書類管理を行う。
- ⑩次に係る文書、電子ファイル等の作成及びファイリング（能率的な文書作成作業を図るとともに品質マネジメントを確保するために総合的かつ系統的な分類に従って行う、専門的な知識、技術又は経験を必要とする文書、電子ファイル等の作成、分類、整理、保管）
  - 1) 保安教育訓練計画（報告）書に係る文書及び帳票並びに電子ファイルの作成、分類、整理、保管業務
  - 2) 品質マネジメント文書の制改訂に係る文書及び帳票並びに電子ファイルの作成、分類、整理、保管業務
  - 3) 前項 1)～2)に関する業務連絡書作成
  - 4) 必要に応じた関係各所とのコミュニケーション

#### (4) その他、廃棄物管理課の運営に伴う付帯作業

- ① 現場の安全確保に係る課員教育に係る作業及び教育に係るシステム入力
- ② 地震後等の急遽行う必要が生じた施設等点検
- ③ 施設の安全パトロール及び現場確認

### 3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるもののほか、仕様書別紙「派

遣者の要件」による。

(1) 技術的要件

- ・廃棄物管理施設、原子炉施設又は核燃料物質使用施設等の放射性廃棄物の取扱い施設における業務経験があること。
- ・「原子力安全のための品質マネジメントシステム規程（JEAC4111）」に精通していること。
- ・業務内容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。
- ・品質マネジメントに係る業務経験を有すること。
- ・放射線検出器及び液体シンチレータ等による測定及び校正の経験があること。
- ・電気・圧縮空気・ボイラー取扱い施設における業務経験があること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・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。
- ・廃棄物管理施設等に係る原子炉等規制法等の知識を有すること（廃棄物管理事業の許可、設計及び工事の計画の認可、使用前事業者検査等及び品質マネジメント（JEAC4111）に関すること）。
- ・放射性廃棄物の処理処分に関する知識を有すること。

(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. 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 廃棄物管理課

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 廃棄物管理課  
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 廃棄物管理課長  
TEL : 029-267-4117

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（2 年間）

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

(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

10 名

12. 業務終了の確認

派遣先管理台帳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

#### 1 4. 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。

#### 1 5. 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、次に掲げる当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。
  - ① 大洗原子力工学研究所（北地区）原子炉施設保安規定
  - ② 大洗原子力工学研究所（北地区）核燃料物質使用施設等保安規定
  - ③ 大洗原子力工学研究所廃棄物管理施設保安規定
  - ④ 大洗原子力工学研究所放射線障害予防規程（水使第 28 号）
  - ⑤ 大洗原子力工学研究所放射線障害予防規程（水廃第 3 号）
  - ⑥ 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、当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、創作又は著作（プログラムを含む）、その他すべての知的財産は、当機構の知的財産取扱規定（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、当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) 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。

以上