

廃棄物管理施設の施工管理等に関する労働者派遣契約

仕様書

廃棄物管理施設の施工管理等に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所 環境技術開発部 廃棄物管理課(以下「機構」という。)が進めている廃棄物管理施設の新規制基準対応工事に伴う施工管理、安全管理及び教育に関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

2.1. 主たる業務

(1) 廃棄物管理施設の運転及び保守等に係る施工管理業務

- ① 運転及び保守等の整合性確認と取合確認
- ② 運転及び保守等に係る品質保証活動文書の作成及び記録の管理
- ③ 運転及び保守等に係る要領書の作成及び文書の管理

2.2. その他業務

(1) 廃棄物管理施設の運転及び保守等に係る工程調整業務

- ① 運転及び保守等の工程調整と進捗確認
- ② 運転及び保守等に係るメークとの工程調整及び打合せ対応
- ③ 全体工程表の作成、調整及び進捗確認

(2) 廃棄物管理施設の運転及び保守等に係る安全管理

- ① 試運転、運転及び保守等に係る安全管理
- ② 試運転、運転及び保守等に係る安全管理結果の取り纏め、記録及び報告

(3) 廃棄物管理課の運営に伴う作業

- ① 現場安全確保に係る室員教育に係る作業及び教育に係るシステム入力
- ② 規程に定める地震時等の急遽行う施設等点検及び記録作成
- ③ 関連施設等を含めた安全パトロールと記録作成

(4) 上記(1)~(3)に関する機関関係者、メーク及び客先(規制庁等)対応

- ① 打合せ、資料作成、質疑応答、情報のやり取り及び調整
- ② 関係資料や情報の収集と整理
- ③ 各種文書の作成と報告及び連絡
- ④ 打合せ、検査、情報収集等で必要な出張及び外勤(特記事項参照)

3. 派遣労働者の要件等

(1) 基本的要件

- ① Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができる、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフが行うことができる。
- ② Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。

(2) 技術的要件

- ① 上記「2. 業務内容」に必要な各種アプリケーションソフト(エクセル、ワード、パワーポイント)操作が手ほどきなくできること。
- ② 原子力設備に関する運転管理や保守経験に 2 年以上の経験を有していること。
- ③ 原子力設備に関する品質保証業務に 2 年以上の経験を有していること。
- ④ 改造等の工事での施工関連業務及び安全管理に 2 年以上の経験を有していること。
- ⑤ 職長等安全衛生責任者教育を受講していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 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。
- ② 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ③ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。
- ④ メーカの設計図書、検査図書、工程に関する審査、調整を行える。
- ⑤ 廃棄物管理課で働く職員、従業員のみならず機構内外の関連部署の担当者と協力して作業するとともに良好な人間関係を構築、維持できる。

(4) 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」とする。

(5) 派遣者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 廃棄物管理課

5. 就業場所

(住所)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 廃棄物理施設等（管理区域）
TEL: 029-267-1919 内線 5840

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

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 廃棄物管理課長
TEL: 029-267-1919 内線 3610

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) 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 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 廃棄物管理施設保安規定
 - ④ 廃棄物管理施設品質マネジメント計画書及び下部要領
 - ⑤ 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) 異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。また、機構が伝染性の疾病に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (6) 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。
- (7) その他仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書にない細部については、機構と協議しその指示に従うこと。

以上