

危機管理業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

危機管理業務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大洗原子力工学研究所（以下「機構」という。）保安管理部危機管理課における危機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) 危機管理業務

①トラブル対応及び危機管理体制の整備に係る業務

- (a) トラブル発生時の対応（地震、停電、風水害等発生時の対応を含む。）
- (b) 危機管理課所掌の規則、要領及びマニュアルの制改訂および管理
- (c) 訓練の対応及び調整
- (d) その他、危機管理体制の整備に関する業務

②危機管理設備の運用・維持管理に係る業務

- (a) 情報共有システムの運用・維持管理
- (b) 保安規定対象設備の運用・維持管理
- (c) 原子力防災資機材の運用・維持管理
- (d) 非常用発電機の運用・維持管理
- (e) 防災資機材車両の運用・維持管理
- (f) 事故時における緊急時システム設備機器の運用
- (g) 各施設情報のデータベース化
- (h) 危機管理課で管理している文書データの電子化（ホームページ作成を含む。）及びデータベース化作業
- (i) 危機管理設備の不具合発生時の対応

③付随的業務

- (a) 品質マネジメント関連文書・記録及びその他記録類の作成
- (b) 業務連絡書、回議書等の作成
- (c) 危機管理設備の運用・維持管理（新規設備増設等を含む。）に係る外注作業発生時の調整、契約資料作成及び立ち会い

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) 派遣労働者の基本的要件

- ・Microsoft Word・Excel・Power Point、JAVA、visual basic、VBA（Excel、Access）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・グラフ作成ができる。
- ・Webブラウザにより、業務に必要な情報を検索、入手できる。
- ・Adobe AcrobatによりPDFファイルの閲覧、編集、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・原子力関連事業所における危機管理業務の実務経験を有していること。
- ・原子炉等規制法、RI等規制法、原子力災害対策特別措置法、関係規則等に関する知識を有していること。
- ・HTMLによるWEBページの作成等の実務経験を有していること。
- ・「基本情報技術者」、「小型移動式クレーン」、「玉掛け技能」、「小型車両系（整地等）（3トン未満）」資格の取得者又は、同等以上の資格又は知識を有していること。

- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ・比較的高度な作業（危機管理業務）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。
- (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」
- (5) 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

大洗原子力工学研究所 保安管理部 危機管理課

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 保安管理部 危機管理課
TEL：029-267-1919（内線：5230）
その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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は、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 保安管理部 危機管理課長
TEL：029-267-1919（内線：5230）

7. 派遣期間

令和8年7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 副主幹

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) 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) 安全情報交流棟に従事している際に、非常事態が発生した場合は、危機管理課長の指示に従うこと。
 - (3) 業務の実施に当たって、次に掲げる法令の定めに従うものとする。
 - ①核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（原子炉等規制法）
 - ②核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律施行令
 - ③放射性同位元素等の規制に関する法律
 - ④原子力災害対策特別措置法
 - ⑤試験研究の用に供する原子炉等の設置、運転等に関する規則
 - ⑥核燃料物質の使用等に関する規則
 - ⑦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
 - ⑧労働安全衛生法及び労働基準法
 - ⑨消防法
 - ⑩その他、上記の法令及び規則に係る規則、指針等
 - (4) 業務の実施に当たって、次に掲げる所内規程類を遵守するものとし、原子力機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
 - ①大洗原子力工学研究所（北地区）（南地区）原子炉施設保安規定
 - ②大洗原子力工学研究所（北地区）（南地区）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 品質マネジメント計画書及び品質マネジメント要領書
 - ⑤作業を実施する施設で定められた安全作業要領及び安全作業マニュアル
 - ⑥大洗原子力工学研究所 原子力事業者防災業務計画
 - ⑦大洗原子力工学研究所 事故対策規則
 - ⑧大洗原子力工学研究所 現地対策本部活動要領
 - ⑨大洗原子力工学研究所 通報連絡基準

- ⑩大洗原子力工学研究所 地震時措置要領
- ⑪大洗原子力工学研究所 停電時措置要領
- ⑫大洗原子力工学研究所 火山降灰警戒要領
- ⑬大洗原子力工学研究所 竜巻措置要領
- ⑭大洗原子力工学研究所 風水害警戒要領
- ⑮保安全管理部品質マネジメント要領書
- ⑯防火・防災管理規則
- ⑰その他、上記の規程類に関するマニュアル等

以 上