

放射線管理関係設備及び放射性廃棄物処理等設備の保守
管理及び品質・安全等に関する労働者派遣契約
仕様書

放射線管理関係設備及び放射性廃棄物処理等設備の保守管理及び品質・安全等に関する
労働者派遣契約
仕様書

1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 高速増殖原型炉もんじゅ（以下、「当機構」という。）における放射線管理関係設備及び放射性廃棄物処理等設備に係る点検等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

業務内容については、以下に掲げるものとする。【派遣労働者Ⅰ～Ⅴ】

（ア）設備保全課保守管理業務の実施

- ① 保全計画に基づき実施する点検等の審査、評価およびこれに付随する業務
- ② 放射線管理関係設備及び放射性廃棄物処理等設備に関する巡視点検
- ③ CR 活動・保修票等に基づく不具合解消、施設の更新・解体業務対応
（設備保全課所掌設備全般の不具合解消に係る業務）
（例：放射線管理関係設備及び放射性廃棄物処理等設備不具合 他）

（イ）（ア）に付随する安全管理業務の実施

- ① リスクアセスメントの実施
- ② 災害発生時およびその恐れがある場合など、緊急時における通報連絡、情報収集、原因究明、応急処置、対策等の検討補助

（ウ）定期事業者検査業務の実施

定期事業者検査要領に基づき実施する検査等の準備、実施およびこれに付随する業務

（エ）（ア）（ウ）に付随するもんじゅ品質保証計画書に基づく品質保証活動の実施

- ① 品質保証活動文書の審査及び評価
- ② 教育・訓練への参加および受講
- ③ 不適合事象発生時の報告書および是正処置計画書等の審査
- ④ 原子力安全監査、内部監査等への対応
- ⑤ 保修票・不具合時のトラブルへの対応

補足）

各指揮命令者の協議のもと、（ア）（イ）の業務優先を原則とし、（ウ）項の業務範囲を決定することとする。

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。【派遣労働者Ⅰ～Ⅴ】

（1）派遣労働者の基本的要件

- 1) システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。
 - ① Microsoft word・Excel 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。
 - ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

（2）技術的要件

- ・原子力関連施設における機械設備、電気設備等の保守管理業務の従事者として2年以上の経験を有すること。
- ・原子力関連施設における品質保証計画書に基づいた設計計画書等の作成等の経験を有すること。
- ・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。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・核物質防護上の情報管理の重要性を理解していること。
- ・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。
- ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分Ⅰ・Ⅱ施設の常時立入者に指定できる。

(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

高速増殖原型炉もんじゅ 廃止措置部 設備保全課

5. 就業場所

(住所) 〒919-1279 福井県敦賀市白木2丁目1番地
 国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
 高速増殖原型炉もんじゅ 廃止措置部 設備保全課
 その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

なお、当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、当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

① 業務内容（ア）（イ）（エ）に関する業務

高速増殖原型炉もんじゅ 廃止措置部 設備保全課長
 電話：0770-39-1031

② 業務内容（ウ）（エ）に関する業務

高速増殖原型炉もんじゅ 安全・品質保証部 品質保証課長
 電話：0770-39-1031

就業状況報告については、①の指揮命令者が業務を確認したうえで取りまとめる。

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）、当機構創立記念日（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ものとする。
なお、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払うものとする。

9. 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間 08時30分から17時00分まで

(2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

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、当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出来る。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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
敦賀事業本部 総務課長

11. 派遣人員

5名

12. 業務終了の確認

当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※¹

（ただし、提出先は個人の信頼性確認の担当課（施設保安課）のみとする。）

※1 自己申告書（当機構が定める様式）および原子力規制委員会告示第八号（平成28年9月21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類等の原本又は写し）に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) 高速増殖原型炉もんじゅに従事している間に、非常事態が発生した場合は、設備保全課長の指示に従うものとする。
 - (4) 原子力規制委員会規則第 10 号（平成 28 年 9 月 21 日）に基づき、区分Ⅰおよび区分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当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八号（平成 28 年 9 月 21 日）に指定された公的証明書^{※2}の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受験等に協力すること。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。

※2 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又はこれに準ずる書類（当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））

- (5) 派遣元会社は、派遣労働者に対し、日本原子力研究開発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。
- (6) 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、日本原子力研究開発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。
- (7) 本業務の実施に当たって、派遣元会社は派遣労働者に対し、次に掲げる日本原子力研究開発機構高速増殖原型炉もんじゅ内規定を遵守させる措置を講ずること。また、放射線管理区域内作業を行う場合、派遣元会社及び派遣労働者は放射線管理に関する諸規定を遵守しなければならない。
 - ・ 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定
 - ・ 高速増殖原型炉もんじゅ品質保証計画書
 - ・ 高速増殖原型炉もんじゅ品質マネジメントシステム文書
 - ・ その他、高速増殖原型炉もんじゅ所内規程等
- (8) 就業場所までの通退勤手段（時間外及び休日労働時を含む）については、当機構通退勤バス等を利用することができる。
- (9) 作業服、安全保護具類（ヘルメット、安全靴、安全帯等）は当機構から貸与する。
- (10) 現金、有価証券、その他これに類する証券及び貴重品の取扱い業務は行わせないものとする。
- (11) 設備機器等の運転・操作に係る業務等及び自動車を使用して長時間・長距離運転する業務については、事前に取扱い内容と範囲等、必要事項を双方協議したうえで、当機構の管理監督責任のもと、作業を行わせるものとする。

以 上