

敦賀地区の品質保証・業務管理に関する
労働者派遣契約

仕様書

令和7年11月

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 戰略推進部 建設保全課

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 敦賀事業本部 戰略推進部 建設保全課（以下「当機構」という。）における敦賀地区の品質保証・業務管理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

敦賀地区における以下の建設・営繕に係わる品質管理、業務管理を行う。

(1) 建設保全課業務統括管理の実施

- ① 業務依頼の受付、整理
- ② 敦賀地区としての新規統一要領等の策定
- ③ その他、敦賀地区における業務統括全般

(2) もんじゅ、ふげん品質保証計画書との横並びを考慮した敦賀事業本部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の助勢
- ② 教育・訓練への参加及び受講
- ③ 不適合事象発生時の報告書及び是正処置計画書等の審査の助勢
- ④ 原子力安全監査、内部監査等への対応の助勢

(3) もんじゅ、ふげん業務管理との横並びを考慮した敦賀事業本部業務管理の実施

- ① 文書規程及び所規則等に基づく文書管理業務の助勢
- ② 資産管理台帳に基づく資産の管理業務の助勢
- ③ 業務管理表に基づく業務管理の助勢
- ④ 室及びグループ内安全パトロールの実施

(4) その他業務

- ① 上記(1)から(4)の業務に係る図書類等のコピー、整理、データ入力
 - ② 業務連絡書及び回議書の作成
 - ③ Eメール対応、電話取次、来客対応、その他課内業務
- なお、(1)から(4)の実施にあたっては、指揮命令者と事前に協議して定めた場所への当機構の所有する公用車での移動を含む。

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

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。

③Adobe 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

- ・原子力関連施設の品質管理または保守管理業務の従事者として 3 年以上の経験があること。
- ・原子力関連施設を対象としたデータベース運用・管理業務の従事者として 1 年以上の経験があること。
- ・2. (1)～(3) 項記載の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。
- ・原子力安全のためのマネジメントシステム規程「JEAC4111」の精神を理解していること。
- ・普通自動車免許を有していること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・核物質防護上の情報管理の重要性を理解している。
- ・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。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(3) 条件

- ・派遣労働者を「60 歳以上の者に限定する」

(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

敦賀事業本部 戰略推進部 建設保全課

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（戦略推進部 建設保全課） TEL：0770-39-1031

- ・その他指揮命令者と事前の協議により定めた場所とする。

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
敦賀事業本部 戰略推進部 建設保全課長（もんじゅ駐在）
電話：0770-39-1031

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）、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：8時30分から17時まで

(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、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

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 総務課長

11. 派遣人員

1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（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）※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及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類等（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または写し）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ものとする。
- (2) 高速増殖原型炉もんじゅに従事している際に、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) もんじゅに係る本業務の実施に当たっては、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

(6) 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原子力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※の取得及び提出を含む）、適正検査、面接の受検等に協力すること。また、受験の結果、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恐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。

※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またはこれに準ずる書類（原子力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））

- (7) 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、機構通退勤バス等を利用することができます。
- (8) 作業服、安全保護具類（ヘルメット、安全靴、安全帯等）は機構から貸与する。
- (9) 設備機器等の運転・操作に係る業務等、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。
- (10) 自動車等を使用して長時間・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、機構の管理監督責任のもと、作業を行わせるものとする。
- (11) その他、本仕様書に定めのない事項については、当機構と協議のうえ決定するものとする。

以上