

営繕工事の建築工事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（以下「機構」という。） 人形峠環境技術センターにおける営繕工事に係る建築工事等に関する業務及び安全管理、品質マネジメント活動等に係る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) 営繕工事に係る建築工事等の工事仕様書等作成に関する業務

- ① 依頼元へ工事仕様書等の成果品引き渡しまでの工程検討・調整
- ② 営繕工事に係る構築物の仕様、運用状況、依頼元要求事項の把握
- ③ 工事仕様書等作成のための竣工図面等の調査
- ④ 工事仕様書等作成のための現場調査及び依頼元との打合せ、仕様の確定
- ⑤ 工事発注に必要な工事仕様書等作成に係る必要書類の作成、依頼元への引き渡し書類作成
- ⑥ 工事発注に必要な数量計算、工事費の積算、見積書の徴収、契約請求添付資料の作成
- ⑦ 工事契約に係る質疑及び技術審査対応

(2) 営繕工事に係る建築工事、建屋耐震改修工事等の実施に関する業務

- ① 工事全体工程の調整
- ② 工事受注者からの提出資料の照査
- ③ 工事着手に必要な書類の作成、工事受注者作成申請書類の処理業務
- ④ 官庁及び関係機関との協議・調整に必要な資料作成、許認可等の業務
- ⑤ 工事使用材料・施工図・施工要領書等と設計図書との照合、確認
- ⑥ 施工状況を把握するための現場確認、工程会議への出席、報告
- ⑦ 立会検査（材料、施工段階、官庁検査等）の実施、報告
- ⑧ 工事受注者及び他工事業者との調整
- ⑨ 工事の設計図書等に基づく工事受注者との協議に必要となる資料の作成、報告
- ⑩ 設計変更等の検討に必要な現場確認、調査及び資料作成、報告
- ⑪ 官庁検査等の準備、立会、説明
- ⑫ 当機構竣工検査の準備、立会、説明
- ⑬ その他、工事に係る必要書類の作成、依頼元への引継ぎ書類作成及び引継ぎ説明会の実施

(3) 工事現場の安全管理業務

- ① リスクアセスメントの書類作成と実施確認
- ② 安全巡視の実施、報告書の作成
- ③ 工事現場の安全管理指導
- ④ 工事契約上重大な事案等が発見された場合の臨機の処置
- ⑤ 災害発生時及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、改善策の検討等の対応

(4) 品質マネジメント活動等の業務

- ① 品質マネジメント活動文書の作成及び記録の管理
- ② 教育・訓練への受講・参加
- ③ 不適合事象発生時の是正処理計画等の資料作成

(5) その他業務

- ① 営繕工事実施後における構内平面図、構内埋設物図等のデータ修正作業
- ② その他上記に関連する課内業務

- ③ 文書のデータ入力、ファイリング等業務
- ④ 若年者への業務指導

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、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 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、グラフ作成を行うことができる。
- ・ Web ページの閲覧ができる。また、Web ページを検索し業務に必要な情報を入手できる。
- ・ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 派遣労働者の技術的要件

- ・ 技術士補（建設部門）以上、または二級建築士以上、若しくは1級建築施工管理技士の国家資格を有する者で建築工事に係る実務経験が3年以上である者、あるいは、機構、省庁、都道府県、市町村が発注した構築物の建築工事に関する設計・積算・工事監理の経験を有する者で、業務に従事した実務経験が3年以上である者。
- ・ 工事監理等の業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel、メールソフト、JW-CAD または AutoCAD）の操作ができること。

(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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
人形峠環境技術センター 施設管理課

5. 就業場所

岡山県苫田郡鏡野町上齋原 1550 番地
国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
人形峠環境技術センター 施設管理課
TEL：0868－44－2211
その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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
人形峠環境技術センター 施設管理課長
TEL：0868－44－2211

7. 派遣期間

令和8年4月1日から令和11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、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
人形峠環境技術センター 総務・共生課長

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) 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) 業務に従事している際に、非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。