

詰替設備・洗浄設備の運転に向けた準備業務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のウラン濃縮原型プラントにおける六フッ化ウラン詰替設備・洗浄設備の運転、譲り渡しに係る品質マネジメント文書作成及び付帯設備更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) 品質マネジメント文書策定等業務

- ① 六フッ化ウラン譲り渡しを行うための品質マネジメント計画案の策定業務
- ② 六フッ化ウラン譲り渡しを行うための品質マネジメントシステムに関する文書の制改訂案の策定業務
- ③ 詰替設備、洗缶設備の運転に必要な運転マニュアル、保守マニュアル等の文書案策定業務
- ④ 濃縮運転に用いた運転マニュアル、保守マニュアル及び詰替・洗浄設備の設計図書等のうち上記①, ②, ③に係る文書の収集及び整理作業
- ⑤ 上記作業に付随する調整業務

### (2) 付帯設備の更新に係る業務

- ① シリンダハンドリングに必要な設備（シリンダ搬送設備、秤量計等）の更新に必要な仕様の検討、調整作業
- ② 上記作業の仕様書案の作成業務

### (3) 輸送容器の許認可に係る助成業務

- ① 輸送容器の設計承認申請書の作成及びそれらに係る説明資料等の文書類の作成に係る助成作業
- ② 上記①の許認可業務に必要となる資料・情報の収集及び整理作業
- ③ 本業務における社内の各種調整作業

### (4) 非常事態等における業務

非常事態等が発生（訓練を含む）、または発生するおそれがある場合における、現地対策本部等での対応

## 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

- ① Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel についても、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。
- ② 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。
- 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) 派遣労働者の技術的要件

- ① 濃縮運転の実務経験があること。
- ② 放射線作業従事者であること。
- ③ 原子力関連施設の品質保証活動に係る経験を有していること。
- ④ 原子力関連施設の施設管理・保守管理等の実務経験を有していること。
- ⑤ 国、自治体等への報告資料作成の経験を有していること。

### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ② ウラン濃縮運転及び品質保証に関する専門知識や経験に基づき、業務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10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

2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。

以上