

廃棄物処理施設等の運転・施設管理及び廃棄物管理方法の検討等に係る

業務の労働者派遣契約

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 施設管理課所掌の廃棄物処理施設等の運転・施設管理及び廃棄物管理方法の検討等に関す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) 廃棄物処理施設等の運転・施設管理に係る業務の管理

- ① センター各施設からの放射性廃棄物発生量の調査及び焼却処理運転計画の立案に係る業務
- ② 焼却処理運転スケジュール管理・関係部署との調整に係る業務
- ③ 焼却設備の定期点検に係る業務
- ④ 焼却施設、廃棄物貯蔵庫、開発試験棟、解体物管理施設、ドラム缶検査建屋及び非破壊測定建屋の施設管理業務の取りまとめ
- ⑤ 上記④に係る年間使用計画の作成
- ⑥ 上記④に係る要領書等の整備及び見直し等に係る業務

### (2) 放射性廃棄物貯蔵庫の満杯対策の検討

- ① 核燃料物質使用施設の放射性廃棄物貯蔵庫の廃棄物保管状況、管理状況の調査に係る業務
- ② 核燃料物質使用施設内に保管されている仕掛品等の保管状況の調査に係る業務
- ③ 上記①、②の調査結果に基づき、必要ドラム缶保管容量の検討、満杯対策案の検討に係る業務
- ④ 上記①～③の業務に必要な関係部署との調整、会議資料作成・説明に係る業務

### (3) 廃棄物焼却施設の更新に係る検討

- ① 焼却施設及び焼却設備を更新するために、必要な考え方の整理及び仕様書並びにその他発注に必要な資料の準備（概念検討）

### (4) 廃棄物処理施設の定期事業者検査等及び開発試験棟等の自主検査対応

- ① センター保安規定に基づく廃棄物処理施設に係る定期事業者検査等の準備、実施及びこれに付随する業務
- ② センター保安規則に基づく開発試験棟等（41 条非該当施設）に係る自主検査等の準備及びこれに付随する業務

### (5) 行政機関等対応及び支援業務

- ① 廃棄物処理施設、開発試験棟の行政機関等における視察時の対応業務
- ② 廃棄物処理施設、開発試験棟の行政機関等に対する届出等の必要とする資料・情報の収集・整理などの支援業務

### (6) 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 については、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 放射線管理区域内作業の経験を有していること。
- ② 放射性廃棄物処理施設又はこれと同種の施設における運転、施設管理に関する業務の経験があること。
- ③ 焼却設備機器等の腐食及び腐食対策に関する業務に従事した実績があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 各検討業務の問題点を廃棄物処理運転、施設管理等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。
- ② 業務に関して指示された作業を把握し、問題なく対応できる。また、指示された作業の計画作成を的確に行える。

(4) 派遣労働者の条件

- ① 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) 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