

廃止措置実施に向けた放射性廃棄物の処理方法等に係る労働者派遣契約

仕様書

廃止措置実施に向けた放射性廃棄物の処理方法等に係る労働者派遣契約
仕様書

1. 目的

本仕様書は、廃止措置実施に向けた放射性廃棄物の処理方法等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) 廃止措置に向けた放射性廃棄物の処理方法等に係る業務

- ① 放射性廃棄物等からのウラン・有害物等の分離に関する作業
- ② 放射性廃棄物等の化学分析(核種分析を含む)に関する作業
- ③ 放射性廃液等の処理に関する作業
- ④ 廃棄物・固化体中の有害物安定化・溶出試験に係る作業
- ⑤ 廃棄体作製及び健全性評価に関する作業
- ⑥ 計画書・報告書作成に関する作業
- ⑦ 各種試験等の作業マニュアル、作業計画書及び報告書作成・改訂に関する作業
- ⑧ 毒物劇物等の設備管理に関する作業
- ⑨ 核燃料物質等の使用、保管、運搬に関する作業
- ⑩ 放射性廃棄物等の管理に関する作業

(2) 非常事態等における業務

非常事態が発生(訓練を含む)、または発生する恐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

業務に必要なWord、Excel、PowerPoint等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

(2) 技術的要件

- ① 化学分析及び廃液処理技術業務に従事した経験が3年以上あること。
- ② ウラン及びその化合物の取り扱い業務に従事した経験が3年以上あること。
- ③ 公害防止管理者(水質)の資格を有していること。
- ④ 毒物劇物取扱者の資格を有していること。
- ⑤ 特定化学物質等作業主任者技能講習修了者であること。
- ⑥ 有機溶剤作業主任者講習修了者であること。
- ⑦ 危険物取扱者(乙種第1類、4類、6類)の資格を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 放射性物質・有害物質等の取扱いに関する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。
- ② 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ③ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(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

人形峠環境技術センター 廃止措置実証課

5. 就業場所

(住所)

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 廃止措置実証課

TEL: 0868-44-2211 (代表)

(1) 濃縮工学施設、製鍊転換施設、原型プラント、開発試験棟、ウラン貯蔵庫

(2) 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 廃止措置実証課長

TEL: 0868-44-2211 (代表)

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 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

非常事態が発生した場合は、現地対策本部長等の指示に従うものとする。

以 上