

人形峠環境技術センター及び周辺環境の環境監視業務に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、人形峠環境技術センターにおける「人形峠環境技術センター及び周辺環境の環境監視業務」に関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) 人形峠環境技術センター及び周辺環境(捨石たい積場を含む)の環境監視業務
 - ① 核燃料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（以下「原子炉等規制法」という。）及び周辺自治体との環境保全協定（以下「環境保全協定」という。）等に基づく監視計画の策定、サンプリング作業の実施及び管理
 - ② 環境監視データの入力作業（エクセルデータベース）、取りまとめ、報告（機構内）及び評価・解析
- (2) 外部機関等への報告対応に関する業務
 - ① 原子炉等規制法に基づく定期報告書の作成
 - ② 環境保全協定に基づく定期報告書の作成、周辺自治体が設置する委員会又は専門家会議の対応
 - ③ 環境試料提供者に対する測定結果等の説明対応
- (3) 環境監視測定器等の管理に関する業務
環境監視測定機器等の維持管理（点検、立会、検査、その他これらの業務に付随する業務）
- (4) 品質マネジメント活動に関する業務への協力
品質マネジメント計画書に基づく活動への協力
- (5) 非常事態等における業務
非常事態等が発生（訓練を含む。）又は発生するおそれがある場合における現地対策本部での環境監視データ報告又は緊急時の環境モニタリングに関する対応

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

パソコンの基本的操作が可能で、次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る、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 ブラウザにより Web ページの閲覧及び検索ができる、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。

また、屋外（平地、山の斜面、河川等）において、定期的（冬季の積雪時も含む）な水や土壤等のサンプリング及び作業管理を行うため、これらの作業に支障なく対応できる健康状態である者とする。

(2) 技術的要件

作業に必要な知識や技能については、当機構が契約後に行う教育及び指導により習得することとする。

(3) 業務遂行に当たり派遣労働者が具備すべき条件

- ・普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する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及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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 保安管理課

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 保安管理課

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 保安管理課長

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。ただし、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。

以上