

人形峠環境技術センターにおける 計量管理等の運用管理等の業務に係る労働者派遣契約 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計量管理等の運用管理等の業務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

計量管理システム等の運用管理等の業務

(1) 計量管理システムの運用管理に関する業務

- ① 計量管理システムの操作、日常点検、保守点検及び補修
- ② 計量管理システムの性能評価及び改善のための設計等に係る検討
- ③ 計量管理システムの情報システムセキュリティに関する評価及び改善のための設計等に係る検討
- ④ 計量管理システムの保守・補修・改造に係る検討、調査及び技術資料の作成
- ⑤ 計量管理システムの不具合発生時の応急措置、対策の検討及び復旧
- ⑥ 計量管理システムの要領等の作成・改訂等

(2) 核燃料物質の計量管理に関する業務

- ① 計量管理システムによる核燃料物質の計量データの入力、帳票等の出力
- ② 計量管理システムによる実在庫量の調査
- ③ 計量管理システムによる実在庫量の検認
- ④ 情報システムセキュリティ計画対応
- ⑤ 施設における計量管理実施状況調査
- ⑥ 施設における計量手段、通常査察及び範囲に関する資料作成及び調整
- ⑦ 無通告査察における計量管理システムの現場対応
- ⑧ 国との調整における計量管理システムの査察対応
- ⑨ ①～⑧項に係る関連資料作成

(3) 廃止措置対応に関する業務

- ① 廃止措置事業化に向けた、計量管理システムの更新に係る計画、仕様及び設計等の検討
- ② 廃止措置計画における計量管理システム上の対応
- ③ 廃止措置における保障措置区分の変更に伴う計量管理システムの調整

(4) 計量管理に係る遵守状況検査等の対応に関する業務

- ① 原子力規制庁の遵守状況検査対応
- ② 警察庁の立入検査対応
- ③ 訓練対応
- ④ 内部監査対応
- ⑤ メーカの情報管理監査対応
- ⑥ 上記に係る関連資料作成

(5) 非常事態等における業務対応

非常事態等が発生（訓練含む）又は発生するおそれがある場合は、機構の指示に従い現地対策本部での対応をするものとする。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

1) 労働派遣者の基本的要件

システム等の基本的操作が可能で、これら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・グラフが行うことができる。
- ② Internet Explorer により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている 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) 技術的要件

計量管理システム等の運用管理等の支援業務

- ① 原子力関連施設で用いる計量管理システムの構成及び機能に関する知見を有していること。
- ② 原子力関連施設で用いる計量管理システムで使用される設備に関する知識及びその保守点検・補修に関する知見を有していること。
- ③ 計量管理に係る国内法令、国際基準の知見を有していること。
- ④ 核燃料物質を対象とした施設付属書(FA)、設計情報質問(DIQ)等の調整・変更更新に関する知見を有していること。
- ⑤ IAEA 協定書及び協定書に付随する追加議定書に基づく報告書の作成に関する知見を有していること。
- ⑥ 放射線業務従事者の指定を受けられる者。

3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 職務上の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

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

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、機構が認めた場合に限り必要に応じて在宅勤務を命ずることがある。

その場合の就業場所は、派遣労働者の自宅とし、在宅勤務により発生する一切の経費（通信費・水道光熱費等）については、派遣労働者又は派遣元の負担とする。

また、在宅勤務にあたっても、機構のルール及び指示に従うこと。

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。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、終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) 労働派遣事業許可証（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（契約後）
- (3) 派遣元責任者の所属、氏名、電話番号（契約後）
- (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）

- (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）
※届出日付又は取得日付を含む。
- (6) 防護区域入域に必要な個人情報※〔公的機関証明書類等（運転免許証の写し、マイナンバーカードの写し、パスポートの写し、その他必要な公的証明書類等の写し）より必要に応じて選定すること〕
- (7) 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) 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。

以上