

令和8年度 一般施設の運転・保守管理及び役務関連業務等に関する
労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、一般施設の運転・保守管理及び役務関連業務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) 役務作業、修理作業及び補修・改修工事等に関する業務
 - ① 役務作業の仕様書等作成業務
 - ② 修理作業の仕様書等作成業務
 - ③ 工事仕様書等の作成業務
 - ④ CADソフトを用いた図面作成業務
 - ⑤ 役務、修理作業及び工事の請求業務
 - ⑥ 仕様書に基づく業者提出書類の確認業務
 - ⑦ 役務作業、修理作業及び工事の現場立会業務
 - ⑧ その他、上記に付随する業務
- (2) 一般施設の運転・保守管理業務
 - ① 一般施設の運転・維持管理業務
 - ② 一般施設の運転保守業務提出書類の確認業務
 - ③ 港湾施設における作業の補助
 - ④ その他、上記に付随する業務
- (3) 電気工作物に関する業務
 - ① 電気工作物の月例点検・年次点検業務
 - ② 電気工作物保安規程に基づく保安審査書類の作成業務
 - ③ その他、上記に付随する業務
- (4) 原子炉施設における保安活動業務
 - ① 保安教育及び保安訓練への参加
 - ・保安教育の受講、実施、講師対応
 - ・総合訓練及び要素訓練（消火訓練等）への参加
 - ② 非常時における保安活動
 - ・事故対策活動体制への参加
- (5) 青森研究開発センターにおける業務
 - ① 安全衛生管理年間実施計画に基づく活動
 - ② 安全文化の育成及び維持並びに関係法令等の遵守活動
 - ③ 青森研究開発センター全体として行う行事に係る業務

3. 派遣労働者の要件等

(1) 派遣労働者の基本的要件

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、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出来ること。
- ② AutoDesk 社の AutoCAD 等のアプリケーションソフトの操作により作図ができること。
- ③ Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧ができること。
- ④ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作が出来ること。

- (2) 技術的要件
 - ① 電気設備、機械設備の運転・維持管理等業務に関し3年以上の実務経験を有していること。
 - ② 乙種第4類危険物取扱者であること。
 - ③ 放射線業務従事者であること。
- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ① 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
青森研究開発センター 施設工務課

5. 就業場所

(住所) 青森県むつ市大字閏根字北閏根 400
国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
青森研究開発センター 施設工務課
TEL : 0175-25-3311
その他指揮命令者と事前に協議して定めた場所
なお、当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、当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
青森研究開発センター 施設工務課長
TEL : 070-1345-8055

7. 派遣期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）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 9時から 17時30分まで
- (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、当機構が業務に支障が無いと認めた場合は就業時間を変更することが出来る。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
青森研究開発センター 総務・共生課長

11. 派遣人員

1名

12. 業務終了の確認

当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（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) 大湊施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、大湊施設事故現場責任者の指示に従うものとする。

以 上