

令和8年度 施設の運転・保守管理等に係る  
労働者派遣契約

仕 様 書

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

## 1. 目 的

本仕様書は、原子力第1船原子炉施設及び少量核燃料物質使用施設、一般施設、港湾施設（以下、「原子炉施設等」という。）における設備の運転・保守管理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) 原子炉施設等の運転・保守に係る業務

- ① 原子炉施設等の運転・保守、維持管理業務
  - ・原子炉施設等の巡視・定期的な点検及び確認
  - ・原子炉施設等における設備の保守運転
  - ・原子炉施設等における施設・設備の補修・修理・更新等
  - ・上記業務に伴う記録の作成、保管管理
- ② 放射性廃棄物の一時保管、処理、貯蔵及び管理業務
  - ・固体廃棄物一時保管、処理、貯蔵及び液体廃棄物
  - ・廃棄物パッケージ等の外観確認
- ③ フォークリフトの運転及び保守に係る管理業務
  - ・固体廃棄物、資器材等移動、定期点検等に伴うフォークリフトの運転
  - ・フォークリフトの保守管理業務補佐
  - ・定期点検業務（年次点検）に係る業務補佐
- ④ 原子炉施設等における電気設備の保守管理に係る業務
  - ・電気設備の保守点検業務
  - ・その他の電気設備の保守管理に係る作業
- ⑤ その他、原子炉施設等の維持管理に必要な業務
  - ・①～④に係る役務・工事、購入、製作に必要な図書作成及び契約事務手続き作業
  - ・一般施設及び港湾施設における作業の補助
  - ・その他維持管理に必要な作業

### (2) 年間常駐請負業者の管理に係る業務

- ① 総括責任者に対する業務内容の伝達、調整及び情報共有
- ② 請負契約に基づく提出書類の精査、確認及び保管
- ③ 請負業務に関する打合せ、ミーティングへの参加
- ④ 日常業務、月間業務の工程調整及び情報共有
- ⑤ 年間請負業務の契約に必要な図書作成及び契約事務手続き作業補佐

### (3) 原子炉施設等における保安活動及び原子力第1船原子炉施設の廃止措置に係る業務

- 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
  - ・保安訓練及び要素訓練（消火訓練等）への参加
  - ・保安教育・訓練に係る記録の作成
- ② 非常時における保安活動
  - ・事故対策活動組織への参加
- ③ 監督官庁及び地元自治体対応業務
  - ・原子力規制検査に係る資料準備及び対応
  - ・監視協定に係る立ち入り調査に係る対応
- ④ その他原子炉施設等の保安管理に必要な業務
  - ・見学者、視察者等の管理区域内への一時立入対応

- ・放射性物質、放射性廃棄物等の事業所外運搬に係る業務補佐
- ⑤ その他原子力第1船原子炉施設における廃止措置に係る業務補佐
- ⑥ 規定類に基づく保安教育に伴う資料作成及び必要に応じて教育講師の実施
- (4) 原子力第1船原子炉施設における品質保証活動に係る業務
  - ① 原子力第1船原子炉施設において発生した不適合管理並びに是正処置及び未然防止処置業務
    - ・不適合の処理作業補佐
    - ・是正処置及び未然防止処置作業補佐
  - ② 原子力第1船原子炉施設における調達管理業務
    - ・施設、設備の保守点検及び更新作業に係る調達管理
    - ・年間請負業務の契約に係る調達管理
  - ③ 原子力第1船原子炉施設に係る文書及び記録の作成及び整理に係る業務
  - ④ 原子力安全監査に係る業務補佐
  - ⑤ その他原子力第1船原子炉施設における品質保証に必要な業務
- (5) 労働安全衛生に係る業務
  - ① 自前作業における計画、準備、手順作成、実施
  - ② 外部に発注した作業の安全管理（実施確認（作業立会含む）等）
  - ③ 教育、訓練の計画、実施、講師対応、記録作成
- (6) 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
  - ④ 消防計画に基づく教育及び訓練への参加
  - ⑤ 青森研究開発センター役員週報の作成に係る課内情報取り纏め

### 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 Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧ができること。
- ③ 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 放射線管理手帳を有していること。
- ② 管理区域内作業を含む労働安全に関する業務の実務経験を有していること。
- ③ 原子力関連施設における運転・保守管理等に関する業務に従事した経験を有していること。
- ④ 放射性固体廃棄物の取扱いに関する知見や技術力を有し、放射性廃棄物処理設備（または類似する設備）の運転、保守管理等に関する業務に従事した経験を有していること。
- ⑤ フォークリフト運転技能講習を修了していること。
- ⑥ 玉掛け技能講習を修了していること。
- ⑦ 低圧電気取扱特別教育を受講していること。

#### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 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) 青森県むつ市大字関根字北関根 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は、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（「指揮命令者」及び「派遣先責任者」へ各 1 部提出する。）

- (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) 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