

令和８年度青森研究開発センターにおける
安全衛生及び保安管理業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、青森研究開発センター保安全管理課における安全衛生及び保安全管理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) 安全衛生業務

- ① 保安全管理課安全衛生会議の計画、実施
- ② パトロールの計画・実施
 - ・保安全管理課長パトロールの計画、実施
 - ・課長パトロール結果の取りまとめ及び対応状況の確認
- ③ 保安全管理課における各種訓練の計画実施
 - ・安全衛生に係る教育訓練等の計画、実施に係る業務
 - ・毎月、四半期、年度毎に実施する通報訓練等の計画、実施に係る業務
 - ・実施した教育訓練結果の周知及び整理に係る業務
- ④ センターにおける安全衛生業務の補佐
 - ・安全衛生協議会資料の作成の補佐
 - ・青森研究開発センター所長パトロールの事務局の補佐
- ⑤ 安全衛生に係る物品等の調達管理業務
 - ・安全衛生に関する消耗品等の購入
- ⑥ その他安全衛生に係る管理業務

(2) 放射線作業及び一般作業の安全管理

- ① 安全協議に係る業務
 - ・安全衛生管理規則に定められた作業についての放射線管理区域内外における安全協議及び作業内容の確認業務
- ② その他作業安全に係る管理業務

(3) 保安全管理課における業務

- ① 文書及び記録の管理業務
- ② 外部から配信される情報の青森研究開発センター内への発信及び情報の整理業務
- ③ 保安全管理課で実施する教育訓練の計画、実施に係る業務
- ④ 非常時における保安活動対応に係る業務
- ⑤ 通報連絡系統図等の変更に係る業務
- ⑥ 青森研究開発センター内の TV 会議システム等の通信機器の管理に係る業務
- ⑦ 非常設備の点検、維持管理の計画、立案に係る業務
- ⑧ 課内会議の計画、実施

(4) 原子炉施設における保安活動

- ① 保安教育及び保安訓練への参加
 - ・保安教育及び課保安教育等の受講
 - ・総合訓練及び要素訓練（通報訓練、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
- ③ その他青森研究開発センターに係る保安全管理業務

(5) 原子炉施設等における品質マネジメント活動

- ① 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 原子炉施設等に係る文書及び記録の作成・整理作業
 - ・原子炉施設に係る品質文書及び記録の作成作業
 - ・業務に係る文書及び記録の作成作業
- ③ その他原子炉施設における品質マネジメント活動

(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

(7) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

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) 派遣労働者の基本的要件

- 1) パソコンソフトを活用して事務処理が出来ること。
 - ①Microsoft 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及びグラフの作成を行うことができる。
 - ②ウェブブラウザにより Web ページの閲覧が出来る。
 - ③Adobe 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

- ・放射性物質の取扱いに係る知識及び経験を有しており、放射線業務従事者として放射線作業ができること。
- ・安全衛生管理に係る業務に従事した経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・職務上の問題点を労働安全衛生法に係る知識に照らして、業務を分析し新たな視点でよりよい方法を求め改善し、問題解決の手段・方法を具体化し正確に作業を遂行できる。
- ・特定の専門知識、経験に基づき、指示された作業を把握し自ら問題なく対応できる。

(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

日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター 保安管理課

5. 就業場所

(住所) 青森県むつ市大字関根字北関根 400 番地

日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター 保安管理課

TEL : 0175-25-3612

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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

日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター 保安全管理課長
TEL：070－1357－6466

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

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（写し）（契約後）

(2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（写し）（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) 青森研究開発センターの施設において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