

令和 8 年度青森研究開発センターにおける  
品質マネジメント活動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における品質マネジメント活動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) 品質マネジメント活動に係る業務

青森研究開発センターにおける品質マネジメント活動に係る取りまとめ業務

- ・年度初めの品質マネジメント等に係る計画、品質目標等の資料作成
- ・QMS 文書の制定改廃に係る作業
- ・品質目標等の進捗管理及び理事長マネジメントレビュー等の報告資料の作成
- ・安全・核セキュリティ統括本部関連の実施結果等の取りまとめ資料の作成
- ・青森センターで実施する原子力安全監査に係る資料作成及び取りまとめ作業
- ・その他、品質マネジメント活動に係る資料作成及び報告書等の確認作業

### (2) 安全文化の育成に係る業務

青森研究開発センターにおける安全文化の育成活動に係る取りまとめ業務

- ・年度初めの計画等の作成
- ・年度内活動中における実施状況の確認及び報告書関係の作成
- ・年度末における実施状況報告書の作成
- ・その他、安全文化醸成活動を円滑に進めるために必要な資料作成及び報告書等の確認作業

### (3) 不適合管理に係る業務

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の取りまとめ及び水平展開に係る業務

#### ①不適合管理に係る業務

- ・報告書の作成及び記録の管理等業務
- ・不適合管理に係る関連資料のまとめ

#### ②不適合に係る是正処置及び未然防止処置に係る業務

- ・報告書の作成及び記録の管理等業務
- ・是正処置及び未然防止処置に係る関連資料のまとめ

### (4) 水平展開に係る業務

原子力機構で行われる水平展開対応業務

#### ①安全・核セキュリティ統括本部より配信される水平展開管理票への対応業務

- ・水平展開内容の青森研究開発センター内への周知
- ・水平展開内容に基づく各課室における対応状況の収集
- ・青森研究開発センター内の実施状況の取りまとめ
- ・必要に応じ実施内容のフォロー等の確認及び状況の取りまとめ

#### ②情報共有として配信されるメールへの対応業務

- ・安全・核セキュリティ統括本部等から E メールで配信される安全関連情報の青森研究開発センター内への周知
- ・周知した安全関連情報の各課室における対応の必要の有無の確認
- ・対応を必要とした場合の実施状況の確認

(5) 保安全管理課における管理業務

①文書及び記録の管理

- ・保安全管理課にて必要とされる文書及び記録の作成作業
- ・文書及び記録のチェック作業

②教育及び保安訓練

- ・原子力施設に係る教育及び保安訓練の計画、実施に係る補佐並びに教育資料の準備
- ・教育及び保安訓練実施後における報告書作成補佐及び資料の取りまとめ

③放射線管理業務の実施

- ・定期的な放射線測定結果の確認並びに不定期に実施される放射線管理
- ・放射線測定結果の記録及びデータの確認作業

④個人被ばくの管理

- ・個人線量計の準備、集配、測定依頼に関する業務
- ・個人線量計の測定結果処理、個人線量通知に関する業務

⑤毒劇物の管理

- ・毒物、劇物、有機溶剤等に係る管理業務の補助

⑥その他青森研究開発センターに係る保安全管理業務

(6) 原子力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その他原子力施設に係る保安全管理業務

(7) 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

(8) 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。

・品質保証活動に係る知識を有していること。

- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
  - ・特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な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) 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