

令和 8 年度 施設の維持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、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（以下、「原子力機構」という。）の港湾施設等における維持管理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

(1) 施設維持管理に係る工事、役務、物品購入・製作の業務

- ① 工事の発注業務
 - ・発注のための調査及び積算、設計
 - ・仕様書及び図面の作成、契約請求データの入力
 - ・関係部署等との打合せの実施、及び必要な資料の作成
- ② 役務、物品購入・製作の発注業務
 - ・発注のための調査及び設計
 - ・仕様書及び図面の作成、契約請求データの入力
 - ・関係部署等との打合せの実施、及び必要な資料の作成
- ③ 工事等の監理業務
 - ・上記①、②に係る提出図書の整理、安全に係る教育の実施、講師対応及び書類の作成、工程調整、作業の立会い、各種検査対応、関係部署等との打合せ及び必要な資料の作成

(2) 関根、大湊施設の港湾施設維持管理業務

- ① 関根、大湊施設の港湾施設維持管理業務
 - ・港湾施設の更新、修繕、維持管理の計画立案
 - ・港湾施設の日常点検、週例点検及び月例点検業務補佐
 - ・港湾施設の維持管理に係る自前作業の計画、準備、手順作成、実施
 - ・その他、上記に付随する業務
- ② 物品管理業務
 - ・施設工務課所掌の港湾に係る物品の管理
- ③ 記録等の作成業務
 - ・上記①～②に付随する各種記録の作成、保存及び整理、規程・マニュアルの検討、改正及び作成、関係部署等との打合せ及び必要な資料の作成

(3) 原子炉施設等における保安活動業務

- ① 非常時における保安活動
 - ・事故対策活動体制への参加
 - ・上記に係る訓練への参加

(4) 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

パソコンソフトを活用して事務処理ができる者とする。

- 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、関数を用いた表計算・グラフを行うことができる。
- ② Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧ができる。
- 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

- ① 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。
- ② 建築・土木工事等の工事の積算業務に従事した経験を有していること。
- ③ 専門知識や経験に基づき、工事の発注及び監理を的確に行えること。
- (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、原子力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、原子力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）、原子力機構創立記念日（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、原子力機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。
ただし、原子力機構の業務の都合により、休日労働を行わせことがある。
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
原子力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、原子力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

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

原子力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（写）（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) 原子力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原子力機構が負担する。
- (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