

分析業務に係る事務業務に関する
労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）福島廃炉安全工学研究所 大熊分析・研究センター 分析課が実施する分析業務に係る事務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) 分析業務に係る図書類の整理・管理業務

- ①機構内で定められた規程・要領等に基づく、図書・書類の整理および管理業務
- ②契約業者の提出書類のスケジュール管理

(2) 分析業務に係る物品の購入・管理業務

- ①機構で定められた規程・要領等に基づく、物品の購入・納品に係る手続き
- ②物品の管理業務

(3) その他の業務

- ①契約業者への貸与品の貸し出し及び返却対応
- ②契約業者への事務連絡及び連絡内容のスケジュール管理

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。
 - ・Microsoft Word・Excel・PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができること。
 - ・Microsoft Edge・Google Chrome により Web ページの閲覧が出来る。
 - ・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

図書類の管理業務の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

- ①普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ②基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。
- ③本業務遂行のために機構職員、従業員のみならず、機構外の関係部署の担当者と協力して作業するとともに、良好な人間関係を構築、維持できること。

(4) 派遣労働者の条件

派遣労働者を無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者に限定しない。

(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

大熊分析・研究センター 分析課

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター施設管理棟

TEL : 080-4651-1911

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

上記就業場所は、東京電力ホールディングス株式会社福島第一原子力発電所の敷地内、帰還困難区域であることから、区域に応じた災害応急作業等手当を契約書別紙に基づき支払う。

なお、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、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 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 分析課長

TEL : 070-1184-3674

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。ただし、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 8 時 30 分から 17 時 00 分まで

(2) 休憩時間 12 時から 13 時まで

上記の他、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。

休憩時間は 1 時間以上とし、具体的な時間配分については、この勤務時間を適用する者の裁量により決定するものとする。ただし、1 日の実労働時間が 6 時間を超えない場合については、この限りではない。

また、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。

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 福島廃炉安全工学研究所

運営管理部 労務課長

11. 派遣人員

1 名

12. 業務終了の確認

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（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) 本仕様書に定める提出書類（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。なお、出張及び外勤に当たり、当機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (2) 大熊分析・研究センターにて業務に従事している際に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。
- (3) 機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。
- (4) 本作業は、帰還困難区域となるため、特殊勤務手当に従事者に支給すること。
- (5) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書（労働基準法第 15 条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (6) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則 3 ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (7) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、指揮命令者に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。

以上