

分析・研究施設の建設に係る工事の調整等
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。）大熊分析・研究センターにおける工事の調整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。

なお、対象施設の一部では、「核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律」（以下「炉規法」という。）に基づく特定原子力施設であり、同法第64条の3第7項に基づき原子力規制庁の検査（以下「使用前検査」という。）が実施される。

2. 業務内容

(1) 安全管理に係る業務

- ①機構の安全管理規則等に基づく工事現場等の現地パトロール、現場視察等への協力、本施設に係る設備・機器類の整備助勢等
- ②災害発生時及びその恐れがある場合など緊急時における通報連絡、情報収集、原因究明、応急処置、改善策の検討等の対応
- ③工事監理計画書から要求される品質マネジメント活動の確認、指導、助言
- ④安全推進協議会及び災害防止協議会に参加し、情報収集及び連絡

(2) 工事の調整等に係る業務

- ①工事に係る施設仕様、要求事項の把握・調整等
- ②工事の図書等の作成、審査等
- ③工事監理業務の調整（施工業者間の調整を含む）
- ④設計変更等の検討に必要な現場確認、調査及び資料の作成、報告
- ⑤工事等の施工状況を確認するための現場確認、工程会議等への出席、報告
- ⑥東電 HD 主幹グループとの調整
- ⑦工事図書と設計図書との照合確認及び技術的検討
- ⑧工事の品質保証に係る業務
- ⑨工事における各種試験・検査の実施、記録の管理
- ⑩その他、工事に係る必要な図書の作成、確認及び審査

(3) 品質保証に係る業務

- ①品質目標、安全文化の育成及び法令等の遵守活動、業務の計画等の作成、レビューに関する支援
- ②品質保証活動文書の作成及び記録の管理
- ③内部監査に係る支援
- ④教育・訓練への受講・参加
- ⑤不適合発生時及びその恐れがある場合等における是正措置計画等の資料作成、原因救命、是正処置、未然防止処置の検討等の対応
- ⑥その他、品質保証活動に係る支援

(4) 官庁検査等に係る業務

- ①官庁及び関係機関との協議・調整に必要な資料作成
- ②許認可対応補助等及び官庁検査等の準備
- ③使用前検査に係る書類確認、立会検査（材料、製作・施工段階、管長検査等）の実施、報告

(5) その他付帯業務

- ①機構の運営に係る業務指示への対応として、トラブル発生時の処置対応・原因調査、関連する水平展開に係る調査・対応、地震等の発生に係る緊急時の点検対応等、機構の開催する会合等への参加、課内会議資料の準備を行う。

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) 上記「2. 業務内容」の業務に必要な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る、Microsoft Excelについてでは、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。
 - ② Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
 - ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
 - ④ JW-CAD、HO-CAD または Auto-CAD、ACROBAT 等により、図面の閲覧、製図、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ① 機構又は原子力事業者^{*}が発注した施設建設に係る設計、工事の管理等の経験を有する者で、実務経験が 3 年以上である者。
 - ② 品質保証規定（機構の品質保証関連規定、JEAC4111 等）に基づく業務経験を有する者。
- ※原子力事業者：
- 電気事業法第 2 条に規定された電気事業者のうち発電用原子炉の設置許可を受けた事業者及び原子炉等規制法第 44 条の規定に基づいた使用済燃料の再処理に関する事業指定を受けた事業者。
- ③ 放射線業務従事者であること。（別途指示する期日までに指定を受けるものとする。）
- (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、様々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、正確に業務を遂行できる。
 - 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 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律、品質マネジメントシステム（JIS Q 9001 又は JEAC4111）等の知識を有する。
 - ⑤ メーカーの図書に対する審査、調整を行える能力を有する。
 - ⑥ 本施設整備のために機構職員、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。

(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 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 施設整備課

5. 就業場所

福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5（東京電力ホールディングス株式会社（以下「東電 HD）という。）福島第一原子力発電所隣接地）

日本原子力研究開発機構 大熊分析・研究センター 施設管理棟、放射性物質分析・研究施設第 1 棟、放射性物質分析・研究施設第 2 棟建設予定地〔帰還困難区域〕

TEL : 080-4651-1911

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

上記場所は東電 HD 福島第一原子力発電所（以下「1F」という。）の立入制限区域を含む国が指定する帰還困難区域、居住制限区域の範囲となる場合がある。この場合、区域及び作業場所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も、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 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 施設整備課長

TEL : 080-7449-8556 (内線 803-23672)

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できる。

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

ただし、1F がサマータイムを適用する場合には、サマータイム期間中（順応期間含む）において就業時間を変更することができる。

工事現場安全管理業務を行うにあたって、早朝勤務が発生する場合、当該業務の早朝勤務を担当する派遣労働者の就業時間を、7 時 30 分から 16 時 00 分とする。また、夜間勤務が発生する場合は、13 時 30 分から 22 時 00 分、または、15 時 30 分から 24 時 00 分までとする。早朝、夜間勤務時の労働の対価は、契約書及び契約書別紙に基づき支払う。

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。

なお、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

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

5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、出張及び外勤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、出張及び外勤にあたり、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) 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立入制限区域で作業を行う際は、東京電力ホールディングス株式会社が定める放射線管理に係る要領類に従うものとする。また、放射線業務従事者の指定を受けるものとする。
- (4) 「5. 就業場所」に示す場所は、国が指定する帰還困難区域であり、当該区域については車両以外の通行が認められていないため、本業務に従事する派遣労働者は普通自動車運転免許を所持した者とする。
- (5) 本作業は、帰還困難区域となるため、特殊勤務手当を従事者に支給すること。
- (6) 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。
- (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。
- (8) 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。
- (9) 原子力機構が、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。

以上