

大熊分析・研究センターの運用等に係る
安全・品質管理活動及び緊急時対応業務等の
労働者派遣契約

仕様書

令和 8 年 1 月

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
施設安全課

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・研究センター施設安全課が実施する、大熊分析・研究センター（以下「センター」という。）の安全・品質保証活動等に係る業務及びセンターにおける緊急時対応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) センターの緊急時対応業務【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ①緊急時の通報・連絡
- ②第1報作成、機構責任者への確認及び所定機関への発信
- ③機構責任者等からの指示事項の実施
- ④情報収集及び情報の管理
- 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。）、原子力規制庁等からの要請事項の実施
- ⑥緊急時システムの運用

(2) センターの安全衛生管理【派遣労働者Ⅰ】

- ①要領等に準拠した施設管理
- ②要領等の改正
- ③安全衛生委員会の事務局
- ④安全主任者の補助業務
- ⑤衛生管理者の補助業務
- ⑥その他、安全に関する支援

(3) センターの防火管理者の補助業務

- ①消防設備の点検管理
- ②防火設備の点検管理
- ③防火管理者の補助業務

(4) センターの品質保証活動の支援【派遣労働者Ⅰ】

- 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内部監査に係る支援
- ③各種委員会等の事務局
- ④不適合管理及び CAP 活動に係る支援
- ⑤教育・訓練の実施に係る支援
- ⑥各種記録取得及び保管に係る支援
- ⑦その他、品質保証活動に係る支援

(5) センターの品質保証文書の制改正等に係る支援【派遣労働者Ⅰ】

- ①東電 HD 福島第一原子力発電所（以下、「1F」という。）の品質保証活動（品質保証上の管理、一般安全管理、放射線管理等）に準拠した品質保証文書の制改正等に係る支援
- ②要領類の制改正に係る支援
- ③事故等通報事象についての東電 HD への通報手順の検討・整備・改正に係る支援

(6) センターの検査等の規制庁等対応に係る支援【派遣労働者Ⅰ】

- ①センターの保安検査等の規制庁対応の支援

- ②東電 HD による各種検査に係る支援
- ③許認可申請、届出及び許可手続きに係る支援
- ④その他、施設の検査に係る支援
- (7) 保安全管理活動に係る支援【派遣労働者Ⅰ】
 - ①緊急時対応活動の支援
 - ②1 F に準拠した機構内保安活動の支援
 - ③訓練対応の支援
- (8) 東電 HD による保安の統括管理に係る支援【派遣労働者Ⅰ】
 - ①東電 HD 統括管理に関する要領確認作業に係るの支援
 - ②東電 HD 外部監査に係る支援
 - ③その他、東電 HD 統括管理マニュアルに関する業務等の支援
- (9) 資機材ヤードの管理【派遣労働者Ⅰ】
 - ①資機材ヤード内の資機材の管理（巡視、搬出等の対応含む。）
- (10) 第1棟交替勤務時における緊急時以外の業務【派遣労働者Ⅱ】
 - ①緊急時における通報、初期対応等の防災訓練計画の立案及び実施（報告書の作成含む。）に係る支援
 - ②緊急時対応設備の点検、補修作業の対応（外部発注の場合には仕様書作成も含む。）に係る支援
 - ③施設点検結果の確認及び気づき事項の現場確認
 - ④平日夜間及び休日の分析関連設備の現場状況の確認
 - ・設備監視室における各種廃液受槽の液位、ITV カメラによる異常の有無の確認等
 - ・現場巡視による鉄セル及びグローブボックスの負圧値の確認、廃液の漏えいの有無の確認等
 - ⑤平日夜間及び休日の放射線監視盤等における測定値の確認
 - ・放射線監視盤記録計指示値又は放射線管理計算機トレンドによる施設内放射線状況の確認
 - ・放射線監視盤記録計異常（紙詰まり等）時の復旧（復旧不可時は放射線管理課へ連絡）
 - ⑥定期的な入退域管理に係る支援
 - ⑦機構及び関係機関のトラブル情報の収集、報告資料の作成、周知・報告等に係る支援
 - ⑧関係法令、機構内要領等の定期的な調査、改正事項のまとめ、周知・報告等に係る支援
 - ⑨上記に伴う、センター要領類の改正に係る支援
 - ⑩機構における現場対応（巡視、指摘・指導対応等）の支援
 - ⑪東電 HD、原子力規制庁等の外部機関における現場対応（巡視、指摘・指導対応等）の支援

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) 基本的要件
 - ①業務に必要な PC 用アプリケーションソフト（ワード、エクセル、パワーポイント等）の操作が可能であること。
- (2) 技術的要件（以下①から③のいずれかに該当及び④に該当すること）
 - ①施設及び設備の事故や故障に対応する職務の従事経験があること。
 - ②警察・消防等の防災関係業務の従事経験があること。
 - ③原子力施設、石油精製施設等のプラントでの従事経験があること。
 - ④品質保証活動の業務に従事した経験、放射線管理業務に従事した経験、あるいは放射性物質

を取り扱う業務に従事した経験があること。

(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こと。

②指示された作業を把握し、問題なく対応できること。

③指示された作業の計画の作成を的確にできること。

(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

大熊分析・研究センター 施設安全課

5. 就業場所

福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5, 22 番地

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

TEL : 080-4651-1911

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、上記就業場所は、1 F 敷地内、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。

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 施設安全課長 TEL : 080-4409-9038

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

(1) 派遣労働者【Ⅰ】

原則、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。

また、派遣労働者【Ⅱ】において、やむおえない事情により欠員が生じた場合には、交替勤

務の代務を行う。交替勤務の際には、5班3交替の勤務体制の組織に加わることで、交替勤務の代務期間については、当機構より、別途指示する。

(2) 派遣労働者【Ⅱ】

原則、交替勤務とする。交替勤務は5班3交替の勤務体制を組織し実施する。ただし、交替勤務を実施する期間については、当機構より別途指示する。

なお、交替勤務以外については、休日を除く毎日とし、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。

9. 就業時間及び休憩時間

(1) 派遣労働者【Ⅰ】

1) 就業時間 8時30分から17時まで

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ある。

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、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において就業時間を変更することがある。その他、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。

また、当該期間中の休憩時間は1時間とし、具体的な時間配分については指揮命令者の指示に従うものとする。

3) 代務期間においては、派遣労働者【Ⅱ】と同様の就業時間及び休憩時間とする。

(2) 派遣労働者【Ⅱ】

1) 交替勤務は原則として次の時間帯に実施する。また、当該期間中の休憩時間は1時間とし、具体的な時間配分については指揮命令者の指示に従うものとする。

・ 1直：8：30～17：00

・ 2直：16：30～（翌）1：00

・ 3直：0：30～9：00

2) 勤務編成については別途協議により決定するものとし、派遣元に毎月の24日（24日が休日の場合は次出勤日）までに通知するものとする。

3) 交替勤務開始までの期間については、就業時間を1直と同様とする。

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 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) 派遣労働者【Ⅰ】

3名

(2) 派遣労働者【Ⅱ】

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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※（必要に応じ）

※自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第八号（平成28年9月21日）に示す公的機関証明書類等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付することより必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること

- (7) 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。
- (1) 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) センター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) 1F敷地内で作業を行う際は、東電HDが定める放射線管理に係る要領類に従うものとする。
- (4) 原子力規制委員会規則第四号（令和2年2月6日）に基づき、防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第八号（平成28年9月21日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。

また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く））

- (5) 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。
- (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) 機構が、受注者に対して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