

廃炉環境国際共同研究センターにおける
国際共同研究棟運営管理業務に関する
労働者派遣契約

仕様書

令和7年12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

廃炉環境国際共同研究センター

廃炉マネジメントグループ

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（以下原子力機構という）が運用している廃炉国際共同研究センターにおける国際共同研究棟並びに付属施設の運営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）施設運営管理業務

① 安全衛生、保安活動に関する業務

- ・安全文化醸成、安全巡視対応、各種講習会・安全講話対応等安全衛生、保安活動に関する資料作成および調整業務

② 防火・防災管理に関する業務

- ・消防計画の遂行、見直しと、計画に基づく日常巡視、定期点検、報告書の作成等
- ・消防設備の点検対応等

③ 設備実験装置等の安全管理、運用に関する業務

- ・乾式ドラフタ、スクラバ付き湿式ドラフタ、廃液処理装置等の維持管理等

④ 試験研究で排出される産業廃棄物の適切な管理・廃棄に関する業務

- ・産業廃棄物の分別管理・一時保管業務、産業廃棄物の事業所からの廃棄に関する業務並びに排出者に対する啓蒙活動等
- ・電子マニフェストによる産業廃棄物の申請・管理業務

⑤ 作業基準等に関する業務

- ・規定類の作成、改定、定期見直し等
- ・作業計画書類の作成及び記載に関する指導等

⑥ 研究棟周辺の緑化に関する業務

- ・研究棟周辺の除草、剪定等の実施にあたり、受注業者への指導を含めた管理等業務

⑦ 環境汚染防止に必要な管理、運用に関する業務

- ・環境配慮活動等に関する電気使用量、フロン排出量、水道使用量、廃棄物発生量等の実績評価及び削減計画の策定・実施・実施報告書の作成並びに調整業務

⑧ 法令に基づく許可、届出、報告等公官庁対応業務

- ・消防法、水質防止汚濁法、安全衛生管理法等に基づく届出、報告等に必要資料作成業務

⑨ 作業責任者講習等の講師業務

- ・作業責任者、現場責任者の講習説明、テスト等に関する運営業務

（2）緊急時（訓練を含む）の支援対応業務

- ① 地震、大津波、異常気象、火災等、異常・緊急時における初期対応（緊急避難、連絡通報、現場指揮所の運用等の対応を含む）、復旧対応並びに緊急時を想定した訓練活動に係る計画書等の作成および調整業務

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

（1）派遣労働者の基本的要件

業務に必要な PC 及び各種アプリケーションソフト（エクセル、ワード、パワーポイント、電子メール送受信ソフト等）の操作が可能であること。

(2) 技術的要件

- ①「職長等安全衛生責任者教育（リスクアセスメント）」に関する講習会を受講していること。
- ②「エネルギー管理員」に関する講習会を受講していること。
- ③「特別産業廃棄物管理責任者」に関する講習会を受講していること。
- ④「刈払機取扱作業安全衛生教育」を受講していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 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、常に改善の意識を持ちつつ正確に作業を遂行できる。
- ② 安全衛生、保安活動等に関する専門知識や経験に基づき、作業場発生する条件変化に適切に対応できる。

(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

福島廃炉安全工学研究所 廃炉環境国際共同研究センター 廃炉マネジメントグループ

5. 就業場所

福島県双葉郡富岡町大字本岡字大塚 7 9 0 番 1

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉工学安全研究所

廃炉環境国際共同研究センター 国際共同研究棟

TEL: 0240-21-3530

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

なお、この場所は、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。また、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 福島廃炉工学安全研究所

廃炉環境国際共同研究センター 廃炉マネジメントグループリーダー

TEL: 0240-21-3530

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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：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

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。

なお、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、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 福島廃炉工学安全研究所
運営管理部 労務課 副主幹

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）労働者派遣事業の届出許可証（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) 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) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (3) 出張及び外勤にあたり、原子力機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (4) 廃炉環境国際共同研究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。
- (5) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合は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。

以 上