

固体廃棄物の処分に関する研究開発および管理業務
に係る労働者派遣契約

仕様書

固体廃棄物の処分に関する研究開発および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、日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）廃炉マネジメントグループにおいて実施している固体廃棄物の処分に関する研究開発および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) 固体廃棄物の処分に関する研究開発

- ① 研究成果を効率的に管理するための情報管理ツールの管理およびそれを用いたデータ入力作業
- ② 機構から提示する固体廃棄物の処分概念、状態設定、モデルおよびパラメータに基づく被ばく線量評価の感度解析

(2) 固体廃棄物の処分に係る研究開発の管理業務

- ① 研究開発成果の集約および報告書作成業務
- ② 予算執行状況管理および契約関係書類の集約、管理
- ③ 定期的な進捗状況の集約および会議資料の作成、会議・報告会への参加および議事メモの作成
- ④ 研究開発業務における打合せの日程調整、開催設定等の調整
- ⑤ 出張・外勤の管理

(3) 発注業務・事務手続きを含む庶務業務

- ① (1)～(2)の業務に係る契約発注業務、文書作成、文書管理等を行う。
- ② (1)～(2)の業務に係る事務手続き、物品・資産管理等、見学者への事業内容の説明等のグループで実施する庶務作業の補助業務

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

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、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフの作成、Microsoft PowerPoint については発表用スライドを作成することができる。
- ② 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

- ・ 固体廃棄物の処分に関する研究開発業務の実務経験があること。
- ・ 放射性物質の取扱いに関する専門的知識（第2種放射線取扱主任者以上）を有していること。
- ・ 研究開発に関する管理業務の実務経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具备すべき条件

- ・ 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。
- ・ 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。

- ・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

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

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡富岡町本岡字王塚 790-1

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 国際共同研究棟

廃炉マネジメントグループ

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。

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

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ある。

なお、休日勤務の対価は、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。

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

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。
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) 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) 国際共同研究棟及び指揮命令者と事前に協議して定めた場所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。
- (4) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合には特殊勤務手当を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