

大熊分析・研究センターにおける
運営支援及び視察対応等に係る
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「原子力機構」という。）福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センターにおける運営支援及び視察対応等の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) 大熊分析・研究センターの運営支援に係る業務

1) 大熊分析・研究センター、管理課の運営支援に係る業務

- ①大熊分析・研究センターにおける各種会議（センター会議、管理課会等の管理課が事務局及び庶務を担当する会議）の運営補助業務（開催調整、会場設営、資料準備、資料管理・データベース化等）
- ②大熊分析・研究センター等内外からの業務連絡書等による依頼対応業務（各種調査、調整、取りまとめ等）
- ③管理課及び総務課において保管・管理する資料等の整理・保管、文書の電子化等に係る業務
- ④会計実地検査、内部監査、補助金の確定検査等に伴う証憑書類の準備業務
- ⑤公用車の運行前点検業務
- ⑥所掌する不具合箇所補修のための対応業務
- ⑦研究所における安全作業に係る要領に伴う点検
- ⑧配属組織内の個人線量計の交換及び立入許可証保管・管理状況点検
- ⑨帰還困難区域入域に係る通行証の発行・管理業務
- ⑩外部受発信文書の番号簿管理業務
- ⑪旅費申請・各種支払いに係る補助作業
- ⑫各種発注業務
- ⑬イベント対応

2) 大熊分析・研究センター来訪者等（視察者、見学者等）対応業務

- ①来訪者受入時のスケジュール、対応者調整及び常時・一時立入申請書類作成等に係る調整業務
- ②来訪者等の一時立入に伴うエスコート、装備脱着のサポート、対応備品の準備・片付け業務
- ③Visit Proposal の作成

(2) 東京電力ホールディングス株式会社との連絡支援業務

- ①東京電力福島第一原子力発電所への立入、車両及び物品搬出入の申請等に関する業務

(3) 異常時対応

- ①大熊分析・研究センターにて異常が発生した際の処置作業、作業立会及び報告書作成
- ②地震発生時の点検及び処置対応、現場対応業務
- ③その他緊急時の対応

(4) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

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。

①Microsoft Word , Excel , PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。

②Web ブラウザにより Web ページの閲覧・検索ができる。

③PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・放射線に関する基本的な知識を有していること。
- ・放射線業務従事者として登録可能であること。
- ・個人情報及び機密情報漏えい対策の一環として、派遣元が実施する情報セキュリティに関する教育、訓練を年 1 回以上受講していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・特定の知識や経験に基づき、作業上で特殊な条件変化に対応できる。

(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

福島廃炉安全工学研究所 大熊分析・研究センター 管理課

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 施設管理棟及び第 1 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敷地内、国が指定する帰還困難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

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 管理課長
TEL: 080-4677-3046

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00分から13時00分まで

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

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

3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. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するにあたり下記の法定資格者等を配置又は選任すること。

(1) 放射線業務従事者※1

※1 放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく線量登録管理制度に登録したうえで特殊健康診断を受診し、放射線管理区域を有する事業者による放射線作業従事者指定を受けられる者

14. 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

15. 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。

16. 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。
- (2) 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。
- (3) 大熊分析・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。
- (4) 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。
- (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。

以 上