

大熊分析・研究センター
建屋維持管理他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（以下「大熊センター」という。）建屋維持管理他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) 建家、ユーティリティ設備に係る維持管理に係る業務【派遣労働者Ⅰ】

1) 建家、ユーティリティ設備に係る維持管理に係る業務

- ①施設管理棟及び第1棟の建家、ユーティリティ設備の維持管理に係る点検、工事、作業に係る打合せ及び会議等の出席及び資料作成並びに現場管理
- ②施設管理棟及び第1棟の設備の補修・改修に係る一般図・詳細図、関連資料の作成
- ③施設管理棟及び第1棟の工事に係る設計、積算及び現場管理等
- ④施設管理棟及び第1棟の工事、作業等に係る契約請求等の助勢、作業に付随する現場調査・書類作成・現場管理、提出書類・報告書の精査
- ⑤施設管理棟及び第1棟の点検作業者又は工事請負者と関係課室との日程調整及び連絡、報告業務
- ⑥施設管理棟及び第1棟の設備の補修・改修に係る建屋の強度計算、耐震計算等の調査
- ⑦原子力機構（福島廃炉安全工学研究所、大熊センター等）が開催する安全パトロールの対応業務
- ⑧施設管理棟及び第1棟の維持に係る助勢作業

2) 品質マネジメント活動に係る業務

- ①品質マネジメント計画書に基づく品質マネジメント活動業務
- ②品質マネジメント文書の制改訂に係る資料作成作業
- ③品質マネジメント活動に係る会議等への出席、議事録等作成業務

3) 原子力機構が実施する安全に係る諸活動への参画

- ①原子力機構が実施する講習への参画、安全講話の聴講

4) 設備機器等の異常時対応

- ①大熊センターの設備機器等にて異常が発生した際の処置作業
- ②自然現象発生により被災した際の処置作業

(2) 建屋付随設備の維持管理他に係る業務【派遣労働者Ⅱ】

1) 施設管理棟及び第1棟に付随する消防用設備、スライドドア、大型遮へい扉等（以下「建屋付随設備」という。）の維持管理に係る業務

- ①建屋付随設備の維持管理に係る点検、工事、作業に係る打合せ及び会議等の出席及び資料作成並びに現場管理
- ②施設管理棟及び第1棟の設備の補修・改修に係る一般図・詳細図、関連資料の作成
- ③施設管理棟及び第1棟の工事に係る設計、積算及び現場管理等
- ④施設管理棟及び第1棟の工事、作業等に係る契約請求等の助勢、作業に付随する現場調査・書類作成・現場管理、提出書類・報告書の精査
- ⑤施設管理棟及び第1棟の点検作業者又は工事請負者と関係課室との日程調整及び連絡、報告業務
- ⑥施設管理棟及び第1棟の設備の補修・改修に係る建屋の強度計算、耐震計算等の調査
- ⑦原子力機構（福島廃炉安全工学研究所、大熊センター等）が開催する安全パトロールの対応業務
- ⑧施設管理棟及び第1棟の維持に係る助勢作業

2) 品質マネジメント活動に係る業務

- ①品質マネジメント計画書に基づく品質マネジメント活動業務
- ②品質マネジメント文書の制改訂に係る資料作成作業
- ③品質マネジメント活動に係る会議等への出席、議事録等作成業務

3) 原子力機構が実施する安全に係る諸活動への参画

- ①原子力機構が実施する講習への参画、安全講話の聴講

4) 設備機器等の異常時対応

- ①大熊センターの設備機器等にて異常が発生した際の処置作業
- ②自然現象発生により被災した際の処置作業

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できるものとする。

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。

②Microsoft Edge等によりWebページの閲覧、検索ができる。

③Adobe Reader等によりPDFファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ共通】

- ・品質保証に関する文書を適切に制改訂、管理できること。
- ・放射線業務に従事できること。
- ・設計及び積算に係る確認、精査ができること。
- ・CADでの図面作成及び修正等の業務経験を有すること。

【派遣労働者Ⅰ】

- ・機械設備、ユーティリティ設備に係る維持管理に関する業務経験を有していること。

【派遣労働者Ⅱ】

- ・建屋付随設備に係る維持管理に関する業務経験を有していること。

(3) 業務遂行に当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。
- ・特定の専門知識や経験に基づき、作業上の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

原子力機構 福島廃炉安全工学研究所 大熊センター 工務技術課

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5, 22 番

原子力機構 福島廃炉安全工学研究所 大熊センター 工務技術課

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、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、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。

在宅勤務に当たっても、機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

原子力機構 福島廃炉安全工学研究所 大熊センター 工務技術課長

TEL：080-4626-5485

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）、原子力機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）、その他、原子力機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。ただし、原子力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

原子力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

原子力機構 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

2名

12. 業務終了の確認

原子力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) 原子力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原子力機構が負担する。

なお、出張及び外勤に当たり、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。

(2) 大熊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、指揮命令者又は大熊センター連絡責任者の指示に従うものとする。

(3) 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は、その求めに応じること。

(4) 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。

(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か月ごとに、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