

CTBTに係わる公認実験施設等業務に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構が実施している包括的核実験禁止条約（以下「CTBT」）に係わる公認実験施設及び観測所（高崎観測所、沖縄観測所及び移動型観測装置）に関す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) 公認実験施設運用業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①専用通信システム不具合時及び更新時の対応
- ②日常点検及び日常点検記録作成
- ③測定詳細手順書(以下「SOP」)等の英訳及びCTBT機関準備委員会（以下「CTBTO」）への認証手続きの補助
- ④液体窒素の補充、購入、保管用容器の品質管理
- ⑤ゲルマニウム半導体検出器の ^{57}Co - ^{60}Co 線源を用いた品質確認（1回／2週間）及び作業記録作成
- ⑥ゲルマニウム半導体検出器のブランクフィルタ（6種類）を用いた品質確認（各種類：1回／6カ月）、作業記録作成及びIMSファイルの送信
- ⑦ゲルマニウム半導体検出器のバックグラウンド測定（1回／6カ月）、作業記録作成及びIMSファイルの送信
- ⑧ゲルマニウム半導体検出器の最小検出可能放射能測定（1回／6カ月）及び作業記録作成
- ⑨CTBTOによる年次調整会合または訪問監査対応と、会合で不適合事項があった場合は是正措置の実施と報告
- ⑩公認実験施設で使用するスペクトル解析に必要なソフトウェアの軽微な不具合修正及び改良支援
- ⑪公認実験施設運用に係る業務の効率化、自動化のためのソフトウェアの開発
- ⑫スペクトル解析ソフトウェア(EBOB)で使用する核データライブラリの更新

(2) 測定準備業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①試料毎の前処理
- ②試料の受け取り
- ③試料の受け取りから返却の間のコンタミの防止と品質管理
- ④作業記録の作成
- ⑤報告期限までの工程管理
- ⑥送られてきた試料(前処理前)のSRID(試料の識別番号)による取違確認や外観検査
- ⑦検査結果の記録作成および必要に応じてCTBTOへの連絡
- ⑧CTBTOからの依頼分析対応

(3) 試料測定業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①ISO17025に準拠した試料の管理、測定
- ②測定機器(ゲルマニウム半導体検出器)の品質管理
- ③SOPの改定
- ④試料のCTBTOへの返却（試料返却に関わる該非判定書の作成補助を含む）
- ⑤専用通信システムによるMESSAGEの送受信

(4) 国際技能試験（以下「PTE」）対応業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①PTE実施に伴うCTBTO等との調整
- ②校正用線源の購入手続き補助
- ③校正用線源を使った校正曲線作成
- ④PTEの評価結果に応じて、CTBTOから指示された是正処置を行う

(5) データ分析業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①観測所の QC（品質管理）試料の分析評価
- ②PTE 試料の分析（模擬 FP（核分裂生成物）、模擬 AP（放射化生成物）または、混合試料）
- ③IMS（国際監視制度）ファイルの作成
- ④分析結果が不適合時の対応
- ⑤分析結果の年度ごと、観測所ごと等における統計的評価の実施

(6) 報告関係業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①分析試料に対する CTBTO 指定報告書「RLR」の作成
- ②報告書の CTBTO への送信

(7) 観測所等運用業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

以下の、観測所及び移動型希ガス観測装置運用に係る作業

- ①観測所及び移動型希ガス観測装置の機器の遠隔による状態監視
- ②観測装置等のトラブル対応
- ③保守物品及び消耗品の管理及び補充
- ④高崎観測所の計画停電期間中の電力供給作業立ち合い
- ⑤観測所及び移動型希ガス観測装置の訪問保守作業及び観測所等の補修工事の現場立会
- ⑥観測所及び移動型希ガス観測装置のデータ解析
- ⑦CTBTO へ提出する月報、年報の作成
- ⑧機器変更報告書、問題報告書等の作成及び CTBTO への提出
- ⑨観測所及び移動型希ガス観測装置の運用に係る CTBTO との調整
- ⑩現地請負業者との保守作業に関する連絡および調整
- ⑪現地請負業者が行うトラブル対応作業への技術的支援
- ⑫観測所等の運用に係る業務の効率化、自動化のためのソフトウェアの開発、不具合修正及び改良支援

(8) その他【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ①勤務時間内外における地震等発生時及び異常時における公認実験施設の点検対応（随時）
- ②第 1 研究棟及び原子力コード特別研究棟の課室所掌箇所に係る安全衛生巡視の立会（開催時）、安全衛生関連書類（点検票等）の作成（毎月）、建屋安全衛生会議への出席（年 4 回）、及び業務連絡担当（随時）
- ③核不拡散・核セキュリティ総合支援センターが主催する会議の事前準備作業及び会議への出席（開催時）
- ④産業廃棄物及び資源ごみの分別、廃棄準備、及び関連書類の作成（随時）
- ⑤物品の購入及び工事依頼（随時）
- ⑥作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）として、公認実験施設に係る工事・作業の立会い等の実施（随時）
- ⑦作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）としての業務
- ⑧課安全衛生パトロールの実施（月 1 回）
- ⑨物品及び試験用消耗品の管理
- ⑩使用居室における計画停電実施時および復電時の対応

上記(1),(2),(3),(4),(5),(7)及び(8)⑥の業務について、作業における管理及び監督を行う。

3. 派遣労働者の要件等

(1) 派遣労働者の要件

- ・ 放射性核種の極微量分析を行うための知見及び技術力を有していること。【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

- ・ 上記業務に必要なγ線スペクトル解析ソフトウェアの操作経験があること。【派遣労働者Ⅰ】
- ・ ゲルマニウム半導体検出器の運転に3年以上の経験を有していること。【派遣労働者Ⅰ】
- ・ 放射線取扱主任者2種以上の資格を有し、密封状態での放射性物質の取り扱い経験があること。【派遣労働者Ⅰ】
- ・ 労働安全衛生関係の資格（衛生管理者）もしくは技能講習（職長教育）を修了していること。【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ データ分析及び技能試験を行うにあたっては、測定機器(ゲルマニウム半導体検出器)やデータ解析に関わる様々な課題の解決、新たな知見の導入等が必要であり、これらの遂行のために様々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。
- ・ 指示された作業を把握し、問題なく対応できること。
- ・ 指示された作業の計画の作成を的確に行えること。

(3) 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」

(4) 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

原子力科学研究所 原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター 技術開発推進室

5. 就業場所

(1)派遣労働者【Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

(住所) 〒319-1195 茨城県那珂郡東海村白方2番地4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター 技術開発推進室（第3研究棟1階）

TEL: 029-284-3490

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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は、機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

(1) 派遣労働者【Ⅰ、Ⅱ及びⅢ】

日本原子力研究開発機構 原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター 技術開発推進室長

TEL: 080-9716-3767

7. 派遣期間

令和7年7月1日から令和8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できる。
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 9 時から 17 時 30 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

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 労務課 副主幹
兼 原子力科学研究所 人材開発部

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. 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) その他契約上必要となる書類

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) 本仕様書に定める提出図書（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国内外の出張を命ずることがある。この場合の出張旅費については、別に定める費用を当機構が負担する。

(2) 受注者は、機構との協議に基づき、CTBTO 主催の教育訓練を受けることができる。

以上