

福島第一原子力発電所で採取した分析用試料輸送に関する
労働者派遣契約

仕様書

令和7年8月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
大洗原子力工学研究所
燃料材料開発部 集合体試験課

1. 目的

本仕様書は、令和7年度開始補助金事業（廃炉・汚染水・処理水対策事業費補助金）で実施する「福島第一原子力発電所で採取した分析用試料の輸送」及び1Fデブリの研究開発に関する輸送の調査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) 輸送計画・輸送申請書の検討業務

- ①放射性物質を含有する試料の採取、放射線測定及び梱包方法の検討・立案作業
- ②「福島第一原子力発電所で採取した分析用試料の輸送」及び1Fデブリの研究開発に関する輸送についての輸送計画・輸送申請書の検討に必要な文献調査等の情報収集作業（IRID コア会議等参加のための出張・外勤を含む）
- ③機関内関連部署、東京電力ホールディングス等外部機関との調整作業
- ④文書作成ソフトを用いた輸送計画文書・輸送申請書の作成作業
- ⑤プレゼン資料作成ソフトを用いたプレゼン資料の作成作業
- ⑥表計算ソフトを用いた必要経費等の集計作業又は表作成作業
- ⑦Eメールソフトを用いた関連部署・関連機関との情報連絡作業

(2) 放射性物質を含有する試料輸送業務

- ・ 福島第一原子力発電所で採取した試料の輸送（発送手続き、受入先への連絡等）作業（管理区域内での指示監視及び輸送準備作業を含む。）

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) 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。

- ・ Microsoft Word・Excel 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。
- ・ Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ・ 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

- ・ 上記業務に必要な各種アプリケーションソフト操作が可能であること。
- ・ 放射性物質安全輸送講習会受講者
- ・ 核燃料物質等の事業所外運搬に係る輸送物作成、発送前検査等作業経験者
- ・ 事業所外及び所内運搬用キャスクの検査作業及び取扱い作業経験者
- ・ キャスクの気密漏えい検査に関する作業経験者
- ・ 放射線業務従事者

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 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。
- (6) 個人の信頼性確認
 - ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、核物質防護秘密を取扱える及び防護区分Ⅱ施設の常時立入者に指定できる。

4. 組織単位

大洗原子力工学研究所 燃料材料開発部 集合体試験課

5. 就業場所

(住所) 茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地
国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所
燃料材料開発部 集合体試験課 照射燃料集合体試験施設 (FMF)
TEL : 029-267-1919 (内線 803-55510)
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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所
燃料材料開発部 集合体試験課長
TEL : 029-267-1919 (内線 803-55510)

7. 派遣期間

令和 7 年 11 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 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 大洗原子工学研究所 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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第一号（平成31年3月1日）に示す公的機関証明書等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し（必要に応じて）、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること〕（個人の信頼性確認を受ける場合）
- (7) 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) 本業務の実施にあたって、派遣元会社は派遣労働者に対し、次に掲げる日本原子力研究開発機構大洗原子力工学研究所内規定を遵守させるものとする。また、同規定に基づく必要な保安教育、保安訓練及び品質マネジメントシステム活動へ参加させるものとする。
・大洗原子力工学研究所 所内規程等
- (3) 原子力規制委員会規則第一号（平成31年3月1日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成31年3月1日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く））

以上