

線量率分布推定システムの利用者支援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。） 櫛葉遠隔技術開発センターが実施する線量率分布推定技術システムに係る利用者支援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

線量率分布推定システムに係る利用者支援業務については、以下に掲げるものとする。

- ① 線量率分布推定システムの入出力データの整備と管理、システム操作に係る支援業務
- ② 線量率分布推定システムを用いた解析に係る支援業務
- ③ 線量率分布推定システムの拡張機能の付加に係る支援業務
- ④ 上記①-③の業務に係る機構内外の関係者との調整
- ⑤ 上述の作業に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席
- ⑥ その他、上記に係る機構職員等との調整により決定した業務

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。

- ① 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・グラフが行うことができる。
- ② Edge等のブラウザソフトによりWeb ページの閲覧が出来る。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ 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

- ① 点群データの解析と可視化、放射線データの解析と評価、3Dモデリングやデータの作成や統合に関する知識とスキルを有していること。
- ② Pythonによるデータ解析や簡易なプログラム修正を行うための基本的なスクリプト作成能力を有していること。
- ③ 未経験のシステムを迅速に学習し、操作する能力を有していること。複雑な問題を論理的に分析し、解決策を見出す能力を有していること。
- ④ コミュニケーション能力が高く、機構内外の関係者と協力して作業を進めることができること。ドキュメンテーション能力が高く、システムのマニュアルや解説資料を作成し、維持・更新できること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 対象業務について、普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ② 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。
- ③ 電算機分野においては、基礎的なオペレーションができる。
- ④ コンプライアンスに配慮して業務を遂行できる。

(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

日本原子力研究開発機構 檜葉遠隔技術開発センター

5. 就業場所

①福島県双葉郡檜葉町大字山田岡字仲丸1-22

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 檜葉遠隔技術開発センター

TEL: 070-3409-5045

②茨城県那珂郡東海村白方2-4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 システム計算科学センター

TEL: 080-4462-2479

③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手当等手当を契約書別紙に基づき支払う。

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 檜葉遠隔技術開発センター
センター長

TEL: 070-1432-1648

7. 派遣期間

令和7年9月1日から令和8年6月30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：9時00分から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。

1 0. 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 労務課副主幹

1 1. 派遣人員

1名

1 2. 業務終了の確認

派遣先管理台帳により本仕様書の定める業務の終了を確認する。

1 3. 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) 労働者派遣事業の届出許可証(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

1 4. 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) 本仕様で定める提出書類（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。

1 5. 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) 本作業を帰還困難区域で実施した場合、特殊勤務手当を従事者に支給すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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