

# 放射性物質分布調査における解析作業等 に係る労働者派遣契約

## 仕様書

## 放射性物質分布調査における解析作業等に係る労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目 的

本仕様書は、原子力規制庁からの受託研究として実施する「令和 8 年度放射性物質等分布状況調査」事業（以下「事業」という。）における測定データの解析作業等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

#### 2. 1 測定データの解析

##### (1) 測定データの可視化解析業務

- ①事業で取得されたデータについて GIS ソフトウェアを用いてマップ化すること。
- ②作成したマップは過去のデータと比較し、妥当性を検証すること。
- ③解析結果をとりまとめ、測定データの時間変化をグラフ化すること。

##### (2) 事業成果報告書のとりまとめ業務

- ①各担当から送付された報告書を取りまとめ、図表及び文書フォーマットの調整や誤記修正などを実施すること。
- ②報告書への技術検討会委員及び委託元からのコメントをとりまとめ、執筆者に修正を依頼すること。

#### 2. 2 全体調整

##### (1) 測定データ取得に関する業務

事業仕様書に基づき、測定対象場所の自治体への協力依頼手続きや説明会資料の作成に必要となる測定データ取得の概要やスケジュールについて、委託元に確認・調整のうえとりまとめる。

##### (2) 技術検討会開催に関する業務

事業仕様書に基づき、技術検討会の開催スケジュールについて委託元に確認・調整するとともに開催会場の手配（対面及びオンラインのハイブリッド開催の準備等）や配付資料の印刷・発送等の準備作業を実施すること。

### 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、主要なパソコンソフトを活用して事務処理やデータ解析ができる者とする。

- ①Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint等）により書類作成・印刷等の操作ができ、Excelについては、関数を用いた表計算やグラフ作成を行うことができること。
- ②ウェブブラウザによりWebページの閲覧ができること。また、公共交通機関等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こと。
- ③Adobe AcrobatによりPDFファイルの閲覧、編集、印刷等の操作ができること。
- ④Flex Fitter等フィッティング・ソフトにより空間線量率等の経時変化データの多重指数関数フィッティングができること。

#### (2) 派遣労働者の技術的要件

- ・放射線測定に関する基礎的な知識を有しその解析業務に従事した実績があること。
- ・VBAによるプログラミング業務に従事した実績があること。

- ・GISソフトウェアによる解析業務に従事したことがあること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。

(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 原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター  
モニタリング技術開発グループ

5. 就業場所

〒311-1206 茨城県ひたちなか市西十三奉行11601番地13

日本原子力研究開発機構 原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター  
モニタリング技術開発グループ

TEL: 029-265-5111

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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も、機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター  
モニタリング技術開発グループリーダー

TEL: 029-265-5111

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 人材開発部 人材開発課長

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) 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) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (3) 原子力緊急時支援・研修センター（ひたちなか）に従事している際に、非常事態が発生した場合は、原子力緊急時支援・研修センター責任者の指示に従うものとする。

以 上