

航空機モニタリング業務管理等労働者派遣契約

仕様書

## 航空機モニタリング業務管理等労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、航空機モニタリングに関して現地における管理業務等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) モニタリング測定の管理業務【派遣労働者Ⅰ・Ⅱ】

- ①現地モニタリングに関する測定管理、指揮及び指導
- ②モニタリングスケジュールの立案・調整
- ③測定場所等の設定検討

#### (2) 航空機モニタリング測定業務【派遣労働者Ⅰ・Ⅱ】

- ①モニタリング機器の操作及びデータ取得
- ②航空機モニタリングに関する外部発注に係る調整作業
- ③モニタリング地域への自治体説明に係る業務
- ④訓練及び緊急時の航空機モニタリングに関する作業
- ⑤GIS ソフトを用いた航空機モニタリング測定箇所情報等の作成に係る作業
- ⑥データ整理を含めた報告書等作成対応
- ⑦その他航空機モニタリングに関する業務

#### (3) 無人機によるモニタリング測定業務【派遣労働者Ⅰ・Ⅱ】

- ①無人航空機によるモニタリングの立会業務

#### (4) 測定機器の保守業務【派遣労働者Ⅰ・Ⅱ】

- ①航空機モニタリングに係る検出器、測定機器の点検・保守
- ②ナビシステム及び GPS 装置等の点検・保守
- ③地上測定用検出器の点検・保守
- ④測定条件の設定作業

### 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) 技術的要件

- 上記2.(1)のモニタリング測定の管理業務及び(2)の航空機モニタリング測定業務に関する要件
  - ・航空機モニタリングの経験を有していること。
  - 上記2.(3)の測定機器の保守業務に関する要件
    - ・放射線測定業務の経験を有していること。

#### (2) 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。

#### (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

原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター 航空機モニタリンググループ

#### 5. 就業場所

(住所) 茨城県ひたちなか市西十三奉行 11601-13

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  
航空機モニタリンググループ)

TEL : 029-265-5111

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  
航空機モニタリンググループ 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（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 人材開発部 人材開発課長

#### 11. 派遣人員

2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) 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。