

建屋及び容器内放射線源及び密度分布の推定技術開発業務
の支援に係る労働者派遣契約

仕 様 書

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

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。）システム計算科学センター（原子力科学研究所）が実施する建屋及び容器内放射線源及び密度分布の推定技術開発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

（1）建屋及び容器内放射線源及び密度分布推定システム開発に係る支援業務

- ① 計測線量率分布等データの整備と管理（開発する建屋及び容器内放射線源及び密度分布推定システムの入力データの整備とその管理を中心とする作業）
- ② 建屋及び容器内放射線源及び密度分布推定システムの開発及びその検証支援とその運用管理（建屋及び容器内放射線源及び密度分布推定システムの開発支援と開発システムの計算機上での運用に係る作業）
- ③ 建屋及び容器内放射線源及び密度分布推定システムの拡張及び整備（建屋及び容器内放射線源及び密度分布推定システムに拡張機能を付加し併せて整備する作業）
- 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

（2）研究活動に係る支援業務

- ① 廃炉対象環境での測定等の支援業務
- ② 研究開発成果公開等のための支援業務
- ③ 各種設備・装置類の維持・管理に関する支援業務

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

パソコンシステム等の基本的操作が可能で、これらの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 放射線のシミュレーションに関する高度な知識や解析経験を有し、放射線シミュレーションで使用される入出力データの形式やその内容及び放射線シミュレーションを活用するシステムの動作等を理解していること。また、放射線シミュレーションやそれを活用するシステムの入力データの作成や編集、管理ができること。
- ② 大型計算機やクラスター環境での作業経験があり、ジョブの投入方法やキューの管理に熟練していること。
- ③ 放射線シミュレーション及びそれを活用するシステムのチューニングや最適化に関する知識があり、計算速度や精度の向上のために必要なパラメータの設定や最適化手法を理解していること。
- 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。

と。ドキュメンテーション能力が高く、開発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 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。
- ② 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ③ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。
- ④ 電算機分野においては、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 システム計算科学センター

5. 就業場所

(住所) 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

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 システム計算科学センター 上級研究専門官

TEL: 080-4462-2479

7. 派遣期間

令和8年5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。

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 人材開発部 職員

11. 派遣人員

1名

12. 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。

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

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。

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。
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) 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) 当機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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