

放射性物質の性状分析業務に係る労働者派遣契約

仕様書

放射性物質の性状分析業務に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

日本原子力研究開発機構 原子力基礎工学研究センター 原子力化学研究グループが実施する、放射性物質の性状分析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。

派遣労働者は、基本的な要件を満たした上で、分析装置の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、本業務を実施する。

2. 業務内容

(1) 放射性物質分析業務に係る機器分析および機器の保守点検業務

- ① ICP-MS、電子顕微鏡、放射能分析装置をはじめとする各種分析機器による分析作業
- ② 分析機器、研究設備の保守および点検に係る維持管理
- ③ 分析機器の設置及び廃止に係る管理業務

(2) 放射性物質分析業務に係る放射性物質等を用いた化学分析及び試験（効果的な測定を図るために行う分析前処理等の、放射性物質の取り扱いに係る専門的な知識、技術及び経験を必要とする業務）

- ① 化学分析・試験に係る実験条件の設定および手順の検討、要領書等の作成作業
- ② 試料の作製、調製、粉碎加工、分析、廃試料処理、実験器具洗浄、消耗品の補充等の試験準備、分析および後処理作業
- ③ 試験に係る放射性物質等の取扱い作業
- ④ 試験結果のまとめ、打ち合わせ資料作成業務
- ⑤ 使用済みの器具及び資材等を素材および汚染レベル等に応じて分別する作業
- ⑥ 廃棄予定物を所定の形状とし、施設から搬出可能な状態とする措置作業

(3) 放射性物質分析業務に係る施設・設備・装置の保守点検業務

- ① フード・グローブボックス等研究設備の点検保守作業
- ② 測定機器・装置・実験器具の設置、点検保守及び廃棄に係る管理業務
- ③ 居室・実験室の整理・整備に係る物品の移設作業、廃棄物の措置・管理等の業務
- ④ 地震等が発生した場合の点検作業
- ⑤ 時間外に異常事象が発生した場合における、必要に応じた点検作業

(4) 安全衛生管理に関する業務

- ① 安全衛生関係の連絡取り纏めやグループ周知などの連絡調整業務
- ② 定常作業要領書やリスクアセスメント作成などの書類作成・更新・保管業務
- ③ フロン機器や水濁法特定施設等の環境法令に則った点検業務
- ④ 安全衛生会議や安全パトロールなどの安全管理業務
- ⑤ 使用済ボンベの返却や更新などの高圧ガスボンベ管理業務
- ⑥ 第4研究棟（放射線管理区域）および第1・第2研究棟（非管理区域）利用に係る管理業務

(5) 作業責任者及び作業担当者としての業務

上記(1)～(4)の作業における安全管理および監督

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、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。

- ①Microsoft 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。
- ②Microsoft Edge 等のブラウザソフトにより業務に必要な情報を入手できる。
- ③Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
- ④Microsoft Outlook 等のメールソフトの基本操作ができ、業務上必要な連絡を円滑に行うことができる。

(2) 技術的要件

- ・放射線作業の経験を有していること。
- ・本業務で取り扱う分析機器である ICP-MS、電子顕微鏡、ラマン顕微鏡、放射能分析装置（ゲルマニウム半導体検出器、アルファ線スペクトロメータ、液体シンチレーションカウンタ）について、分析業務もしくは研究開発業務での使用経験を有すること（管理業務のみで携わった経験は認めない）。
- ・溶液化学実験の器具の取扱いの豊富な経験を有していること。
- ・核燃料物質の計量管理業務の経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・化学及び放射線の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。
- ・計測機器の取扱いにおいて、手順書に応じたオペレーションができる。

(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

原子力科学研究所 原子力基礎工学研究センター
原子力化学研究グループ

5. 就業場所

（住所）茨城県那珂郡東海村白方 2－4
日本原子力研究開発機構 第 1 研究棟、第 4 研究棟
（原子力科学研究所 原子力基礎工学研究センター 原子力化学研究グループ）
TEL：029－282－5788
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

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 原子力基礎工学研究センター 原子力化学研究グループリーダー
TEL：029－282－5268

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 職員

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。

(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) 業務従事している際に、非常事態が発生した場合は、施設管理者の指示に従うものとする。

以 上