

福島第一原子力発電所内核種分布調査に関する
分析法開発及び分析業務等 労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

本仕様書は、原子力安全・防災研究所 安全研究センター 廃棄物・環境安全研究グループで実施する福島第一原子力発電所内核種分布調査に関する分析法開発及び分析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) 試料分析

次に係る分析計画の作成、分析作業、並びに分析に用いる機器の点検・調整・動作確認作業（安全かつ効果的な分析作業を、法規を遵守しつつ系統的な手法に従って精度よく遂行するために、ICP-MS、ICP-AES、イメージングプレート、SEM、XRD、液体シンチレーションカウンタ、ゲルマニウム半導体検出器、 α 線スペクトロメータの特性と操作に係る専門的な知識、技術及び経験、並びにフードやグローブボックスを使用して非密封放射性物質を取り扱い、試料の溶解や樹脂等を用いた化学分離、ガス追気法や燃焼法、アルカリ溶融等を行うための専門的な知識、技術及び経験を必要とする業務）

- ① 環境シミュレーション試験棟、安全研究棟、BECKY 及び第 4 研究棟における分析対象試料や模擬試料の分析（核種濃度や元素濃度、化学形態の分析及び固相分析）
- ② これら分析の準備作業及び前処理
- ③ これら分析の後片付け作業
- ④ これら分析に用いる機器のうち BECKY 及び第 4 研究棟の機器（ICP-MS、フード、グローブボックス）の日常点検及び定期点検、緊急時点検、調整、動作確認、維持管理
- ⑤ これら分析を実施する BECKY 及び第 4 研究棟の実験室の日常点検、定期点検及び緊急時点検（施設管理者が求める必要書類の作成を含む）
- ⑥ 上記①～⑤の作業に係る書類やマニュアル類の整備
- ⑦ グループリーダー等が実施する BECKY 及び第 4 研究棟の巡視点検への対応

(2) 分析データの整理及び製図作業

(1)で得られた分析データの整理及び作図作業

(3) 作業責任者等（作業責任者及び作業担当者）としての業務

上記(1)～(2)の業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。

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

- ・マイクロソフト製のワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

(2) 派遣労働者の技術的要件

- ・ ICP-MS、ICP-AES、イメージングプレート、SEM、XRD、液体シンチレーションカウンタ、ゲルマニウム半導体検出器、 α 線スペクトロメータを操作しデータを取得する経験を有していること。
- ・ 放射性物質取扱施設において、分析機器等を使用した業務に 3 年以上従事した経験を有した放射線作業従事者であること。
- ・ 原子力関連施設で施設管理・点検保守等の業務経験を有すること。

(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。

- ・特定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。
- ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分Ⅰ・Ⅱ施設の常時立入者に指定できる

(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

原子力安全・防災研究所 安全研究センター 廃棄物・環境安全研究グループ

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方2-4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所

安全研究センター

廃棄物・環境安全研究グループ

TEL：029-282-5625

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

日本原子力研究開発機構 安全研究センター

廃棄物・環境安全研究グループリーダー

TEL：029-282-3714

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
原子力科学研究所 人材開発部 副主幹
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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に示す公的機関証明書類等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し（必要に応じて）、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること）〕
 - (7) 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) 環境シミュレーション試験棟、安全研究棟、BECKY 及び第 4 研究棟に従事している際に、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。
 - (3) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び

身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く）

以 上