

ウラン酸化物の表面分析および
還元沈殿試験業務に係る労働者派遣契約

仕様書

ウラン酸化物の表面分析および還元沈殿試験業務に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、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ウラン酸化物の表面分析および還元沈殿試験に係る業務に従事する労働者の派遣について定めるものである。

派遣労働者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たしたうえで、分析装置の構造、取扱い方法、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) ウラン酸化物の表面分析に関する業務（効果的な測定等を図るために総合的かつ系統的な手法に従って行う、放射線を用いた試験に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）
 - ① 試験に係る実験条件の設定及び実験手順の検討、要領書及び手順書等の作成作業
 - ② 試料の作製、粉碎加工、表面処理、廃試料処理、消耗品・分析ガスの補充等の分析前処理および後処理作業
 - ③ ウラン酸化物の表面分析に係る核燃料物質等の取扱い作業
 - ④ 顕微ラマン分光装置、電子顕微鏡、比表面積測定装置の運転・保守点検・データ取得
 - ⑤ 分析結果の整理・解析、打合せ資料作成等の業務
 - ⑥ 本業務に係る使用済み器具及び資材等を素材及び汚染レベル等に応じて分別する作業
 - ⑦ 本業務に係る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
 - ⑧ 本業務に係る分析試薬、分析済み試料・廃液の保管、整理、廃棄等の管理業務
- (2) 還元沈殿試験に関する業務（効果的な測定等を図るために総合的かつ系統的な手法に従って行う、放射線を用いた試験に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）
 - ① 試験に係る実験条件の設定及び実験手順の検討、要領書及び手順書等の作成作業
 - ② 試料の調製、溶解、溶媒抽出、廃液処理、実験器具洗浄、消耗品・分析ガスの補充等の試験準備および後処理作業
 - ③ 還元沈殿試験に係る核燃料物質等の取扱い作業
 - ④ 誘導結合プラズマ発光分光装置、X線照射装置の運転・保守点検・データ取得
 - ⑤ 分析結果の整理・解析、打合せ資料作成等の業務
 - ⑥ 本業務に係る使用済み器具及び資材等を素材及び汚染レベル等に応じて分別する作業
 - ⑦ 本業務に係る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
 - ⑧ 本業務に係る分析試薬、分析済み試料・廃液の保管、整理、廃棄等の管理業務
- (3) 本業務で取り扱う研究設備・物品・消耗品の管理業務
 - 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) 作業責任者及び作業担当者としての業務
 - ① 上記(1)～(3)の作業における安全管理及び監督
 - ② 作業安全管理に係る文書作成、作業関係各所との連絡・打合せ対応

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

Microsoft Windows 等の基本的操作が可能で、以下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。

- Microsoft Word・Excel・PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができる、Microsoft Excel については、データ整理、関数を用いた表計算、グラフ作成を行うことができる。
- Microsoft Edge 等のブラウザソフトを使って、業務に必要な情報を検索・取得することができる。
- Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
- Microsoft Outlook 等のメールソフトの基本操作ができる、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

- 顕微ラマン分光測定、比表面積測定、電子顕微鏡観察、誘導結合プラズマ発光分光に関して分析に従事した経験を有していること。
- X 線もしくは γ 線を用いた照射試験に従事した経験を有すること。
- 溶液化学実験の基本的な器具の取扱いの経験を有していること。
- 過去 5 年以内に放射線作業の経験を有すること。ただし、本件では試験業務に作業者として従事するため、管理者や事務員としてのみ携わった経験は認めない。

(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。

(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

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 : 029-282-6003

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¹
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 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

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) 受注者は、原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であり高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、関係法令及び原子力機構の規定等を遵守し、安全性に配慮し、業務を遂行し得る能力を有する者を派遣すること。
- (2) 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。
- (3) 保安規定等の適用施設で業務に従事する場合は、指揮命令者を介して、施設管理者、分任施設管理者等の指示に従うものとする。
- (4) 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。
- (5) 本業務に關係して事故・トラブルが発生した場合、その収束・対応作業を命ずることがある。収束・対応作業の内容は、別途協議の上決定する。

以上