

放射線管理試料等の放射能計測及び測定機器の維持管理に係る

労働者派遣契約

仕 様 書

放射線管理試料等の放射能計測及び測定機器の維持管理に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、放射線管理試料等の放射能計測及び測定機器の維持管理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。

2. 業務内容

(1) 放射線管理試料等の放射能計測及び測定機器の維持管理業務

次にあげる放射線管理試料等の放射能計測（利用者等関係者との調整業務を含む）、測定機器の維持管理とそれらに付随する業務（機構指示に基づく外注作業の契約に係る手続き（仕様書等の資料作成、検査業務等）、外注作業の担当者との調整業務等）及びその作業立会

①放射線管理試料等の測定業務

- ・放射線管理試料等の測定準備（測定依頼者等関係者との調整、放射能計測に係る情報の整理・集計）、放射能測定
- ・測定結果の確認、報告書作成・確認

②各種装置の保守業務

- ・放射能計測システム（以下「計測システム」という。）の保守・点検、報告書作成・確認
- ・放射能測定装置等の保守・点検、校正試験、特性試験、報告書作成・確認

③その他の設備・機器の保守業務

- ・汎用機器の点検・保守及びそれらに係る各種手続き
- ・空調機点検

④物品管理に関する業務

- ・物品管理（消耗品を含む物品の各種調査及び補充並びに持出し、不用決定、密封微量線源の使用及び貸出し等に係る手続き）

⑤各種機器等の整理に関する業務

- ・機器の仕分け、整理及び運搬（不用な物品等の撤去を含む）及びそれらに係る各種手続き

⑥要領、マニュアル類の整備、改正に係る業務

- ・計測システム及び放射能測定装置の操作マニュアルの作成・確認
- ・緊急時対応測定に係る要領の作成・確認
- ・その他の各種業務に関するマニュアルの作成・確認

⑦情報機器管理に関する業務

- ・放射能計測業務に係る情報機器の管理業務の補助

⑧異常時の対応に係る業務

- ・異常時における対応（通報連絡、防護活動、人員掌握、トラブルの措置、測定器使用状況確認）
- ・異常時における測定依頼への対応（測定、結果確認及び資料作成）

⑨電気工作物等の点検業務（分電盤、自動試料交換装置）

- ・電気工作物の点検、記録の作成
- ・電気工作物の分解点検等に係る作業

⑩地震(震度4以上)、荒天及び停電・電圧降下時に係る点検業務

- ・東海村において震度4以上の地震、荒天及び第3研究棟において停電等が発生した際の施設及び設備の点検、点検記録の作成

(2) 安全管理に係る業務

①リスクアセスメント実施要領に基づく、リスクアセスメントの実施及び記録の作成

②KY・TBMに係る実施要領に基づく、KY・TBM活動の実施及び記録の作成

③施設・設備、化学物質等の安全管理に関する規程類に基づく点検及び記録の作成

④各種教育訓練の受講及び課内安全衛生会議への参加

⑤安全パトロール、建家視察、各種検査等への対応業務

- ⑥水平展開等の調査事項に対する調査の実施及び資料の作成
- (3) 作業担当者としての業務
- 上記(1)の業務について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) 技術的要件

- 1) 業務に必要な各種アプリケーションソフトを使用できること。
 - ・電子メールの送受信に係る各種設定や電子メールによる連絡を行うことができる。
 - ・Microsoft Word・Excel による書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、図表の作成や関数を用いた表計算を行うことができる。
 - ・Adobe Reader、Acrobat 等により PDF ファイルの閲覧、印刷、編集等の操作ができる。
 - ・計測システムに係るアプリケーションソフトを使用できる。
- 2) 測定試料中の放射能を求めるための基礎的な数式を理解でき、放射能を求めるために必要な知識を自ら収集した上で短期間で習得できること。
- 3) 理化学機器（放射線又は放射能の測定器であることが望ましい）による計測を行った経験及びその計測結果の分析を行った経験を有すること。

- 4) 安全管理の業務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

- 1) 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できること。
- 2) 特定の専門知識や経験に基づき、作業場の特殊な条件変化に対応できること。

(4) 派遣労働者の条件

- 1) 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

- 1) 役職なし。

4. 組織単位

原子力科学研究所 放射線管理部 放射線計測技術課

5. 就業場所

（住所）茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 放射線管理部

放射線計測技術課 放射能測定チーム

TEL：029-282-5220

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 放射線管理部 放射線計測技術課長

TEL：029-282-5205

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。ただし、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、当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 プロモーション・オフィス 労務課 職員 兼

原子力科学研究所 人材開発部

11. 派遣人員

1名

12. 業務終了の確認

当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) 派遣元会社は、派遣労働者に対し、日本原子力研究開発機構の情報セキュリティに関する規則等を遵守させる措置を講ずること。

(3) 派遣元会社は、当機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、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、当機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を派遣すること。

(4) 本業務の実施にあたって、派遣会社は派遣労働者に対し、日本原子力研究開発機構原子力科学研究所内規程を遵守させるものとする。また、同規程に基づく必要な保安教育及び保安

訓練へ参加させるものとする。

以 上