

放射性廃棄物の減容化・有害度低減の研究における
元素分離及び分析業務に係る労働者派遣

仕様書

1. 目的

本書は、放射性廃棄物の減容化・有害度低減の研究における元素分離及び分析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。

2. 業務内容

- (1) 元素分離装置（抽出クロマト装置・单一液滴装置・遠心抽出器等）を用いた元素分離試験並びに装置の調整、運転及び点検業務。（「5. 就業場所」に記載の各施設における核燃料物質及びコールド試薬を用いた元素分離試験に関する次に示す業務。）
 - ① 元素分離試験の計画書作成作業
 - ② 元素分離装置等の組み立て・調整作業
 - ③ 元素分離試験用試料及び試薬の調製作業
 - ④ 元素分離試験作業
 - ⑤ 元素分離試験後の片付及び装置等の保守・点検作業
 - ⑥ 元素分離試験報告書の作成作業
 - ⑦ 元素分離試験に関する関係部署調整及び試験装置や消耗品調達等に関する関係部署調整作業
- (2) 核燃料物質及びコールド試薬を用いた元素分離試験で得られた試料の分析に関する次に示す業務。
 - ① 分析試料の前処理作業
 - ② 分析装置の運転及び保守作業
 - ③ 試料の分析作業
 - ④ 測定後試料の廃棄作業
 - ⑤ 分析データの解析及び結果の取り纏め
 - ⑥ 試料の分析に関する関係部署調整作業
- (3) 放射性廃棄物の減容化・有害度低減の研究全体に係る業務
 - ① 放射性廃棄物の減容化・有害度低減の研究に係る計画等検討作業
 - ② 放射性廃棄物の減容化・有害度低減の研究に係る関係部署調整作業

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 元素分離装置（抽出クロマト装置・单一液滴装置・遠心抽出器等）の操作及び保守業務の経験を有すること。
 - ② 放射性物質の取扱業務の経験を有すること。
 - ③ 滴定分析、ICP-AES、原子吸光分析、熱分析等の装置を使用した分析、測定業務の経験を有すること。
 - ④ 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されること。
- (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ① 元素分離の専門知識や経験に基づき、元素分離装置を適切に操作するとともに、元素分離試験を安全かつ効率的に実施できること。
 - ② 元素分離の専門知識や経験に基づき、試験試料に応じて、分析装置を適切に選定し、作業を滞りなく迅速に処理できること。

- ③ 元素分離の専門知識や経験に基づき、分析データの解析や結果の評価を適切に実施できること。
- (3) 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」
- (4) 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 大洗原子力工学研究所
戦略推進部 酸化物燃料サイクルグループ（核サ研駐在）

5. 就業場所

〒319-1194 茨城県那珂郡東海村村松 4-33
日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所にある以下施設

(1) 応用試験棟	TEL : 029-282-1133 (内線 66800)
(2) 第2応用試験棟	TEL : 029-282-1133 (内線 69100)
(3) 実規模開発試験室	TEL : 029-282-1133 (内線 66800)
(4) A棟	TEL : 029-282-1133 (内線 66800)
(5) 乾式プロセス・材料試験棟	TEL : 029-282-1133 (内線 66800)

及び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 大洗原子力工学研究所
戦略推進部 酸化物燃料サイクルグループ グループリーダー
電話 : 029-282-1133 (内線 66106)

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）、原子力機構創立記念日（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、当機構業務の都合により、休日労働を行わせることができる。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

原則として、就業時間は8時30分から17時00分まで（時差出勤の場合は9時30分から18時00分まで）、休憩時間は12時00分から13時00分までである。ただし、当機構の業務の都合により、就業時間外の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。

また、機構が業務に支障がないと認めた場合において、就業時間を7時30分から16時00分、8時00分から16時30分、9時00分から17時30分に変更することができる。ただし、指揮命令者は、派遣元へ事前に適用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 核燃料サイクル工学研究所
労務課 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

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。

16. その他

業務上必要な事務用品やパソコン、試験時の装備品等については、機構より貸与または支給する。

以 上