

## 放射性廃棄物処分等の解析作業に係る労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、放射性廃棄物処分等の解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。

### 2. 業務内容

#### (1) 放射性廃棄物処分等の解析に係る検討・解析業務

- ① 3DCAD を用いた解体作業シミュレーション及び遺伝的アルゴリズム等による廃止措置工程最適化コードの改良、高度化及び解析作業
- ② 原子力施設の廃止措置における公衆及び作業者の線量及び公衆被ばくリスクの評価作業・解析コードの整備作業
- ③ 放射性廃棄物処分における天然バリアの性能評価（解析および地下研等の測定データに関する調査作業）、核種移行、公衆及び作業者の線量の評価作業、及び解析コードの整備作業

#### (2) 上記作業に対するワード、エクセル、プレゼンテーションソフト等を用いた文書作成業務

#### (3) 解析環境の整備作業

### 3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

#### (1) 技術的要件

- ・ 3D CAD の操作に精通し、自動化を行うプログラミング能力を有すること。
- ・ 遺伝的アルゴリズムの知見を有し、プログラムに反映させる能力を有すること。
- ・ 廃止措置の解体作業及び被ばく評価に関する知見を有すること。
- ・ 核種移行に関する知見を有すること。
- ・ FORTRAN、Python、C#等を用いたプログラミングの経験があること。

#### (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。
- ・ 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。
- ・ プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。

#### (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

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

(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（原子力科学研究所内 安全研究棟）

Tel : 029-282-5300

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 グループリーダー

TEL：029-284-3714

## 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) 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) 本仕様で定める提出図書（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。

以上