

人工バリア等の長期性能評価に係る試験業務

に関する労働者派遣契約 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人工バリアや岩石・土壤の長期的な性能（透水性、拡散性、収着性等）評価に係る試験業務及び試験施設の維持管理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) 模擬人工バリア試料等の調製及び試料を用いた試験等

- ① セメント硬化体試料、ベントナイト試料及び岩石・土壤試料の調製、前処理（土壤に関しては現地での採取作業も含む）
- ② セメント硬化体試料、ベントナイト試料及び岩石・土壤試料を用いた透水試験、拡散試験、収着試験、並びにこれら試料に対する鉱物分析
- ③ 上記試験に伴う溶液のサンプリング及び元素分析
- ④ 放射性物質や核燃料物質等を含有する試料の取扱い・分析・測定作業
- ⑤ グローブボックス、フードにおける試験作業
- ⑥ これら試験、分析の準備作業及び後片付け作業

(2) 試験に用いる機器等の点検・調整・動作確認等

- ① 試験機器の日常点検及び定期点検、調整、動作確認、維持管理
- ② 環境シミュレーション研究棟（廃止措置段階）及び安全研究棟の日常点検及び定期点検（施設管理者が求める必要書類の作成含む）
- ③ 試験を実施する実験室の日常点検及び定期点検（施設管理者が求める必要書類の作成を含む）
- ④ 上記作業に係る書類やマニュアル類の整備
- ⑤ グループリーダー等が実施する試験機器や施設の巡回点検への対応

(3) 試験データの整理

- ① (1)で得られた試験データの系統的な観点からの整理及び作図作業

(4) 情報収集及び試験への反映

- ① 公開資料や学会等における関連情報の収集
- ② （必要に応じて）①で得られた情報を反映した試験方法の改良

(5) 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)～(4)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

- ・元素分析に係る技術、知識を有すること。
- ・ICP-AES、ICP-MS、XRD 等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、フードや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。

(3) 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。
- ・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：029-282-5085

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）、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) 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) 人工バリア等の長期性能評価に係る試験業務を実施する施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、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リーダーの指示に従うものとする。
- (4) 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