

医療用RI分離技術開発および分析に係る
労働者派遣契約
仕様書

医療用 RI 分離技術開発および分析に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、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・原子力基盤技術開発グループが高速炉を利用した医用 RI の分離技術開発として実施する、Ac ジェネレーターを利用する放射性 Ac の分離分析と、Ac 及び Ra の化学特性評価試験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。

派遣労働者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、分析装置の構造、取扱方法、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) 放射性 Ac 分離分析

- ① 放射性 Ac の分離
- ② 試験用 Ac 分析
- ③ Ac 等の輸送手続き

(2) Ac 及び Ra の化学特性評価試験

- ① 代替核種を使用した化学特性の評価試験
- ② Ac 及び Ra を使用した化学特性の評価試験
- ③ 試験データの整理、報告書作成

(3) 装置及び設備の保守点検業務

- ① 研究設備、機構資産物品の設置、保守及び廃止に係る管理業務
- ② 機構資産物品・消耗品の管理業務

(4) 作業責任者及び作業担当者としての業務

上記(1)～(3)の作業における安全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

システム等の基本的操作が可能で、これら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。

- ① Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。
- ② Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・ 第 1 種または第 2 種放射線取扱主任者の資格若しくはこれと同等の放射線取扱いの知識と技術を有していること。
- ・ 放射線作業の経験を有していること。
- ・ 放射能測定器、質量分析機器の取扱いの経験を有していること。
- ・ 業務で使用する各種分析機器の測定原理を理解していること。
- ・ 溶液化学実験の器具の取扱いの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

- ・ 通常の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。

- ・電算機分野においては、基礎的なオペレーションができる。

(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 原子力基盤技術開発グループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村白方 2-4

日本原子力研究開発機構 第1研究棟、第2研究棟、第4研究棟

(原子力科学研究所 原子力基礎工学研究センター 原子力基盤技術開発グループ)

TEL: 029-282-6806

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、在宅勤務にあっても、機構のルール及び指示に従うこと。

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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 原子力基盤技術開発グループリーダー

TEL: 029-282-6806

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 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) 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) 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。
- (4) 第 4 研究棟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。
- (5) 本業務に関係して事故・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