

大熊分析支援のデータ取得及び人材育成に係る
労働者派遣契約
仕様書

大熊分析支援のデータ取得及び人材育成に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、当課が実施する大熊分析支援のデータ取得及び人材育成に係る労働者派遣の仕様について定めたものである。

2. 業務内容

大熊分析支援のデータ取得及び人材育成に係る業務

(1) 放射化学分析

- ①Ge 半導体検出器を用いた γ 線測定作業
- ②誘導結合プラズマ発光分析装置 (ICP-AES) を用いた化学組成分析作業
- ③Ni-63、H-3 の分離・測定作業
- ④その他核種分析の補佐作業

(2) 分析結果の整理・記録

- ①分析作業記録の電子ファイル保存作業
- ②放射能計算結果の確認作業
- ③分析結果記録票の作成作業

(3) 測定装置の保守・管理

- ①Ge 半導体検出器の液体窒素補充作業
- ②Ge 半導体検出器のエネルギー校正及び計数効率校正作業
- ③ β ・X 線計測装置のエネルギー校正及び計数効率校正作業
- ④ICP-AES の試料導入部洗浄作業
- ⑤ICP-AES の真空ポンプオイル交換作業

(4) 分析廃棄物の処理

- ①(1)で発生した固体放射性廃棄物のカートンボックス等への収納及び放射性廃棄物データの入力作業
- ②(1)及び(3)で発生した液体放射性廃棄物の放射能データ取得及び中和、固形化作業
- ③(3)で用いた放射性同位元素の使用記録作成作業

(5) 廃棄物放射化学分析に係る放射性同位元素等の帳票管理業務

- ①分析で使用した放射性同位元素の帳票への記録
- ②分析で使用した医薬用外毒物劇物の使用量の記録
- ③分析で使用した特定化学物質や有機溶剤の使用量の記録

(6) 第4研究棟の保守管理に係る業務

- ①第4研究棟の施設・設備の日常点検、月例点検、定期点検
- ②上記各点検に伴う予防保全、事後保全業務
- ③第4研究棟の現場対応業務（作業立会いを含む）

(7) 付帯作業

その他(1),(3)を行うに当たって必要となる資料の作成、整理及び保管業務、交換部品・消耗品の購入及び役務作業に係る作業担当者としての作業管理、検収までの発注並びに保安教育訓練、講演会等への参加、引継資料の作成、事故・トラブル対応に係る業務

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

- ・放射線作業従事者の資格を有し、必要な教育訓練及び健康診断を受けている者(取得していない場合は、作業開始前までに受けること。)
- ・原子力施設における業務について通算1年以上の経験を有する者
- ・特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者の技能講習修了証を有する者
- ・有機溶剤作業主任者の技能講習修了証を有する者

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・薬品(毒物・劇物、特定化学物質、有機溶剤)の取扱いに関する専門知識や経験に基づき、比較的高度な分析を迅速に実施でき、分析試料や作業場所の条件変化に対応できる。
- ・管理区域内における作業経験に基づき、放射線リスクを理解した上で、安全を確保しながら業務を遂行できる。
- ・測定機器の保守・管理における専門知識や経験に基づき、マニュアル等を確認しながら、「2. 業務内容」に記載した測定装置のメンテナンスを迅速に作業でき、測定装置の状態変化に対応できる。

(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

原子力科学研究所 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課

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 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課

第3研究棟、第4研究棟、バックエンド事務建家

TEL: 029-282-5562

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 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理技術課 課長

TEL: 029-282-5562

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

原則として次の時間帯に実施する。

(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) 本仕様書に定める提出図書（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) 第4研究棟に従事している際に、非常事態が発生した場合は、6項に示す指揮命令者の指示に従うものとする。

以上