

福島第一原子力発電所の原子炉格納容器内物質の放射線特性評価に係る
労働派遣契約

仕 様 書

福島第一原子力発電所の原子炉格納容器内物質の放射線特性評価に係る労働派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、「原子力機構」という。）廃炉環境国際共同研究センター廃炉システムグループが実施する、東京電力福島第一原子力発電所原子炉格納容器内物質の放射線特性評価に係る、放射線輸送シミュレーション、検証実験、データの整理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) 解析補助

- ①原子炉格納容器および非破壊計測に係る放射線輸送シミュレーションの補助
- ②放射線輸送シミュレーション結果の解析補助
- ③放射線輸送シミュレーションに係る文献調査

(2) 実験補助

- ①放射線計測試験の補助
- ②放射線計測結果の解析補助
- ②放射線計測試験に係る検出器及び治具の整備に係る作業

(3) 事務処理

- ① 上記の（１）および（２）に係るデータ整理、視覚化、文章資料作成の作業
- ② 成果報告書の作成補助
- ③ 業務記録の作成作業
- ④ 業務に係る打ち合わせの資料作成等の準備と参加

(4) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

ただし、業務遂行上必要と認められる場合は、国内出張を命ずる場合がある。

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

- ① Microsoft Word・Excel・PowerPoint 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 Microsoft Edge 等のブラウザにより、日本語または英語の Web ページの閲覧ができ、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 Acrobat により PDF ファイルの閲覧、編集、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ・原子炉、核燃料、加速器に関する専門知識を有すること。
- ・放射線輸送シミュレーション（MCNP あるいは PHITS）において、遮蔽計算の経験、核データ及び中性子輸送に関する実証経験、3次元 CAD データに基づくモデルの経験を有すること。
- ・Linux の OS 環境におけるシミュレーション及び解析ができること。
- ・プログラミング（Fortran かつ Python）のコーディング及び解析の実務経験があること。

(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。
- ・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。

(4) 派遣労働者の条件

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

福島廃炉安全工学研究所 廃炉環境国際共同研究センター

廃炉システムグループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村白方 2-4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所内指定場所

TEL : 0 7 0 - 3 4 0 9 - 5 0 4 5

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、在宅勤務にあっても、機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

福島廃炉安全工学研究所

廃炉環境国際共同研究センター

廃炉システムグループリーダー

TEL : 0 2 9 - 2 8 2 - 5 4 9 3

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、その他原子力機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。

ただし、原子力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 1 7 時 3 0 分まで（就業時間 8 時 3 0 分から 1 7 時まで）

(2) 休憩時間 1 2 時から 1 3 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、原子力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 プロモーション・オフィス 次長 兼 原子力科学研究所 人材開発部

11. 派遣人員

1 名

12. 業務終了の確認

原子力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

- (1) 原子力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原子力機構が負担する。なお、出張及び外勤にあたり、当機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (2) 原子力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原子力機構が負担する。
- (3) 受注者は、本作業に従事する作業員に労働条件通知書（労働基準法第 15 条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則 3 ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (5) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、指揮命令者に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。
- (6) 原子力機構の業務を通じて得た情報ならびに知財について、指揮命令書の許可なく、指揮命令者ならびに指揮命令者が指定する従業員以外の者に無断で開示することを禁じる。ただし、事前に指揮命令書から許可を得た場合は、その限りではない。

以 上