

燃料デブリ収納・移送・保管技術の開発におけるラジオリシス及び腐食  
試験に係る労働者派遣契約  
仕 様 書

燃料デブリ収納・移送・保管技術の開発  
におけるラジオリシス及び腐食試験に係る労働者派遣契約  
仕様書

1. 目 的

本仕様書は、廃炉・汚染水・処理水対策事業費補助金（燃料デブリ収納・移送・保管技術の開発）において実施するラジオリシスおよび腐食試験について定めたものである。

2. 業務内容

(1) ラジオリシス試験に係る業務

- ① 照射用試験液の調整作業
- ② 照射サンプルの作成作業
- ③ 照射試験立ち合い作業
- ④ 照射後サンプルの開放作業
- ⑤ 照射後サンプルの採取作業
- ⑥ 照射後サンプルの化学分析作業
- ⑦ 試験データの評価および整理作業
- ⑧ 試験後の試験容器および試験液の管理および廃棄作業
- ⑨ 試験の実施に必要な要領書及び手順書等の作成作業並びに関係課室との連絡調整
- ⑩ 分析機器の保守、点検及びメンテナンス作業（機器メーカーとの対応を含む）
- ⑪ 地震等が発生した場合の分析装置、試験装置の点検作業
- ⑫ 実験状況リモート管理システムの構築および保守作業

(2) 腐食試験に係る業務

- ① 試験片の切断・研磨作業
- ② 試験溶液の調整作業
- ③ 腐食電気化学測定作業
- ④ 試験後の表面観察作業
- ⑤ 腐食試験後溶液の採取・調整作業
- ⑥ 電気化学試験後溶液の採取・調整作業
- ⑦ 試験後溶液の化学分析作業
- ⑧ 試験データの評価および整理作業
- ⑨ 試験の実施に必要な要領書及び手順書等の作成作業並びに関係課室との連絡調整
- ⑩ 試験済み試料の管理及び廃棄に係る作業
- ⑪ 分析機器、測定機器の保守、点検及びメンテナンス作業（機器メーカーとの対応を含む）
- ⑫ 実験状況リモート管理システムの構築および保守作業

(3) 作業責任者及び作業担当者としての業務

上記(1)～(2)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

- 1) 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・グラフが行うことができる。
  - ② Internet Explorer により 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

- ① フード及びグローブボックスを用いた作業の経験を有していること。
- ② ネットワークに関するシステム導入、保守の経験を有していること。
- ③ ガス分析用ガスクロマトグラフ装置を用いた分析作業、溶液分析用イオンクロマトグラフ装置を用いた分析作業の経験を有していること。
- ④ 上記の業務を効果的に遂行するための以下の資格を保有していること。
  - (ア)有機溶剤作業主任者資格
  - (イ)危険物取扱者 乙 1.4.6 種
  - (ウ)自由研削といしの取替え等の業務に係る特別教育。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 試薬調整、化学分析に係る作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ② 試薬調整、化学分析に係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。
- ③ 試薬調整、化学分析に関して、指示された作業の計画作成を的確に行える。

(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

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  
防食材料技術開発グループ

5. 就業場所

住所) 3 1 9 - 1 1 9 5 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 原子力基礎工学研究センター

防食材料技術開発グループ (原子力科学研究所)

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

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 原子力科学研究所 原子力基礎工学研究センター

防食材料技術開発グループ

リーダー

TEL : 029-282-5864

7. 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年2月26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 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) 研究基盤技術部ホット材料試験施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、施設管理者の指示に従うものとする。

以上