

遅発ガンマ線測定技術開発等における研究開発業務支援に係る労働者派
遣契約

遅発ガンマ線測定技術開発等における研究開発業務支援に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、核セキュリティ補助金の下で行っている遅発ガンマ線測定技術開発等において、技術開発等の補助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) 遅発ガンマ線測定技術開発等に係る補助業務。なお、業務遂行上必要と認められる場合は、国内外出張を行う。

① 放射線（中性子）発生装置を用いた実験に係る業務

 装置に係る管理業務補助（管理要領書作成、機器の調整、保守、点検、記録）

 発生装置の操作等実験補助

② その他放射線計測実験に係る業務

 放射線計測装置、機器などの調査、設計、開発、設置など

 実験の実施及びデータの解析

 実験装置に係る管理業務補助（機器の調整、保守、点検、記録）

③ 計画書、報告書、文書等の作成、またそれらの管理および成果発表

④ 上記①～③に付随する業務について、機構との協議により定められた業務

①、②については、放射線管理区域内における作業も含む。

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 コンピューターの基本的操作が可能で、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を活用して、事務処理、シミュレーション、データ整理・解析、資料作成などが出来る者とする。

(2) 技術的要件

① 放射線測定業務に関する業務経験があること。

② プログラミングを用いたデータ解析の経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。

・特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。

(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

原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター（原子力科学研究所）

技術開発推進室

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 原子力科学研究所

原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター 技術開発推進室

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

TEL : 029-282-5091

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

原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター（原子力科学研究所）

技術開発推進室長

TEL：080-9641-9562

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

原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 労務課 副主幹 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

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) 当機構の業務の都合により国内出張・国外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。

以上