

福島支援のための廃棄物成分を含む固化体の物性取得に係る
労働者派遣契約

仕様書

福島廃炉支援のための 廃棄物成分を含む固化体の物性取得に係る労働者派遣契約

1. 目的

本仕様書は、福島廃炉支援のための廃棄物成分を含む固化体の物性取得に係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) 福島第一原子力発電所で発生する固体廃棄物の処理に関する廃棄物成分を含む固化体の物性取得に係る業務

- ・ 作製した固化体の物性（拡散係数など）を評価する試験業務
- ・ 試験体を分析するための粉碎、溶解など分析前処理作業
- ・ 材料を調合し固化体を作製する試験作業
- ・ 作製した固化体の固化特性を評価する試験作業
- ・ 分析装置（ガスクロマトグラフ、高速液体クロマトグラフ、ICP-MS、ICP-AES、原子吸光分析装置、エックス線回折装置、赤外分光分析装置、UV-VIS 分光分析装置等）を用いた分析作業
- ・ 外部施設（照射施設等）を用いた試験及び分析作業
- ・ 上記作業に付随する計画立案、準備及び後片付け作業

(2) (1)の業務に用いる試験設備及び分析装置の運転保守管理に係る業務

- ・ 以下に示す試験設備及び分析装置の運転保守及び施設定期自主検査等の定期的な点検作業。

試験設備

フード、排水設備、遠心分離機、フロン機器、電気設備、エックス線発生装置

分析装置

蛍光分光光度計、蛍光エックス線分析装置、熱分析、ICP-MS、ICP-AES、エックス線回折装置、走査電子線顕微鏡、赤外分光分析装置、UV-VIS 分光分析装置、イオンクロマトグラフ、ガスクロマトグラフ、原子吸光分析装置、圧縮強度測定装置、レーザー干渉型粒径分布測定装置、Ge 半導体検出器

なお、業務に用いる試験設備及び分析装置は技術開発の進捗等に伴い増減する可能性があり、点検対象が増減する場合には、別途協議の上決定する。

- ・ 薬品及び資機材の管理作業
- ・ 実験室、居室の保安管理作業
- ・ 作業環境保持のために実施する各種外注役務作業の保安立会作業
- ・ 試験等で発生する廃棄物の管理作業

(3) 上記業務に必要な文書作成に係る業務

- ・ 作業実施に必要となる作業計画書等の作成及び修正作業
- ・ 保安に係る記録の作成作業
- ・ 点検記録の作成作業
- ・ 上記①～③で作成した文書、記録の管理作業

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるとおりとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

パソコンのシステム等の基本的操作が可能で、以下に示すパソコンソフトを活用した事務処理等が行える者とする。

- Microsoft Word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができる、Microsoft Excelについてでは、関数を用いた表計算及びグラフ作成を行うことができる。
- Internet Explorer 等の web ブラウザにより Web ページの閲覧が出来る。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報（公共交通機関の料金等）を入手できる
- 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

- 業務に必要となる放射線と物質の相互作用や材料に関する知識をもち、実験値や分析値の取得及び解析の経験があること。
- 有機溶剤作業主任者技能講習及び特定化学物質作業主任者技能講習を修了していること。
- 照射施設等を使用して業務を行う際に必要な放射線に関する資格を有していること。なお、資格とはエックス線作業主任者または放射線取扱主任者（第1種、第2種）のいずれかとする。
- 切断機の取扱いで必要となるため、自由研削砥石特別教育を修了していること。
- 分析装置の取扱いで必要となるため、酸素欠乏危険作業特別教育を修了していること。
- シミュレーションと実験結果の比較および AI 技術を用いたデータ解析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

- 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。
- 職員と協調し、責任をもって業務を遂行できる。
- 機構及び当課に与えられた役割を理解し、ルール等を遵守しながら適切に業務を遂行できる。

(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

核燃料サイクル工学研究所 BE 資源・処分システム開発部 廃棄体化技術開発課

5. 就業場所

核燃料サイクル工学研究所 地層処分基盤研究施設

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 33

TEL : 029-282-1133

・その他、指揮命令者と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 核燃料サイクル工学研究所
BE 資源・処分システム開発部 廃棄体化技術開発課長
TEL : 029-282-1133 (内線 65700)

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 8 時 30 分から 17 時まで
(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 核燃料サイクル工学研究所 労務課長

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」）

- 労働者派遣事業許可証（写）（契約後及び更新の都度速やかに）
- 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）
- 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）
- 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）
- 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。
- その他必要となる書類

14. グリーン購入法の推進

- 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。
- (3) 放射性同位元素使用施設及び核燃料物質使用施設等の原子力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、分任施設管理者等の指示に従うものとする。
- (4) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分 I 及び区分 II の防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日））に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。
※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く））。
- (5) 国、及び地方自治体からの要請等社会的な情勢によって、派遣元責任者との協議の上、テレワークを行う場合がある。

以 上