

圧縮処理施設の解体撤去及び管理区域解除作業並びに  
汚染除去場のフード解体撤去作業  
に係る労働派遣契約

仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、文部科学省より交付を受けた「原子力施設廃止措置促進事業費補助金」事業の一環として、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 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課が実施する圧縮処理施設の解体撤去及び管理区域解除作業並びに汚染除去場のフード解体撤去作業に関す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【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

### (1) 解体作業管理業務

- ①解体作業における労働災害の防止対策管理
- ②解体作業における外部被ばく低減対策及び内部被ばく防止対策管理
- ③解体作業における進捗管理
- ④廃止措置作業等に係る資料の作成・管理及びこれら対応に係る機構職員等への補助

### (2) 解体作業データ収集・整理業務

- ①解体作業における人工数、被ばく線量、放射性廃棄物発生量等の各種データの収集
- ②解体作業データの管理
- ③業務に使用するPC、ネットワーク機器、OA機器等の保守管理
- ④廃止措置作業にて使用する消耗品の使用状況及び在庫管理
- ⑤施設内設備・機器の現場状況及び図面の調査、整理
- ⑥作業要領等の文書の確認及び点検記録等の作成

### (3) 施設内の解体廃棄物の管理業務

- ①解体廃棄物の発生、運搬、保管に係る記録の作成
- ②解体廃棄物の保管状況点検及び点検記録の作成
- ③解体廃棄物の運搬・搬出作業及びそれらに係る所内手続き

### (4) 放射線同位元素又は放射線同位元素等で汚染された物を取扱う放射線業務

- ①上記(1)～(3)を遂行する上で必要となる放射線業務
- ②フード等における放射線同位元素等で汚染された物の取扱い

### (5) 管理区域解除作業の管理業務

- ①管理区域解除のための準備（消耗品、作業要領等の文書及び点検記録等の作成・改訂、確認）
- ②管理区域解除測定
- ③上記②に係る各種データの収集・作成、管理

### (6) 異常等発生時の措置対応

- ①施設の異常等発生時の点検、復旧作業及び関連する教育訓練等
- ②勤務時間内外における地震（震度4以上）、計画外停電時等及び大津波警報、暴風警報、大雨警報発令等に伴う点検作業

### (7) 安全衛生管理に係る業務

- ①圧縮処理施設及び汚染除去場の安全を確保するため、作業責任者及び作業担当者として作業における管理及び監督を行う。
- ②圧縮処理施設及び汚染除去場が実施する解体作業の安全を確保するため、作業責任者及び作業担当者として作業における管理及び監督を行う。
- ③圧縮処理施設及び汚染除去場の安全衛生管理に係る資料の作成・管理及びこれら対応に係る機構職員等への補助
- ④圧縮処理施設及び汚染除去場の労働災害防止対策、火災防止対策、整理整頓等の安全衛生管

## 理並びに不要品等の廃棄

- (8) その他(1)～(7)に関連する OA 機器操作・管理、作成資料の出力・コピー、情報入手のための電話及び E メール対応、関係課室との調整、作成文書・資料の整理・保管等作業を行う。

### 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

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。

- ・ 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・グラフ作成の他にマクロを使用したデータの集計ができること

- ・ Microsoft Edge 等により業務に係る問題点、PC 等の操作の情報を Web 検索し、自ら解決できること。また、原子力関連情報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こと

- ・ Adobe Acrobat により PDF ファイルの閲覧、印刷、分割、結合、加工等の操作ができること

#### (2) 技術的要件

- ・ 点検・保守等作業における安全対策管理の経験を有すること
- ・ 放射性廃棄物を収納した廃棄物容器などの重量物の取り扱い経験があること
- ・ 放射線作業の安全管理の経験を有すること
- ・ 業務に使用する各種アプリケーションソフト (Microsoft office 等) の操作ができること
- ・ 放射性廃棄物発生量や被ばく線量など作業データの整理・管理の経験を有すること
- ・ 放射性廃棄物の取扱い経験を有すること
- ・ 呼吸用保護具を装着した作業経験が 3 年以上の放射線業務従事者であること
- ・ サーベイメータの取り扱いができること

#### (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こと
- ・ 指示された作業を把握し、問題なく対応できること
- ・ 指示された作業の計画の作成を的確に行えること
- ・ 解体作業の監視を 1 日行えること (途中休憩、交代有り)

#### (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

原子力科学研究所 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課

### 5. 就業場所

(住所) 〒319-1195 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 原子力科学研究所  
バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課  
TEL：029-282-5231

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は、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 バックエンド技術部 放射性廃棄物管理課長  
TEL：029-282-5817

## 7. 派遣期間

令和8年5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30分から18時00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

2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

- ・特になし

以 上