

重 要 度		クラス 2・3
		原子力施設
	○	その他

放射線管理業務に係る労働者派遣契約
仕様書

令和 8 年 7 月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
新型転換炉原型炉ふげん
安全・品質保証部 安全管理課

1. 目 的

本仕様書は、新型転換炉原型炉ふげん（以下、「ふげん」という。）における放射線管理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) 区域管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 管理区域の設定、解除に係る放射線環境の測定及び管理業務
- ② 管理区域内の区域区分の設定、解除、変更に伴う放射線環境の測定及び管理業務

(2) 管理区域出入管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 管理区域出入者の遵守事項に係る管理業務
- ② 特別立入制限区域を含む管理区域出入口の管理業務
- ③ 一時立入者の管理区域立入許可に係る要件確認業務

(3) 放射線作業管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 定型的な放射線作業手順（RWP）の適用作業の放射線管理計画の確認、作業立会、放射線測定及び管理業務
- ② 特別作業許可（SWP）の適用作業の放射線管理計画の確認、作業立会、放射線測定及び管理業務
- ③ 直営作業の放射線管理計画の立案、放射線作業立会い、放射線測定及び管理業務

(4) 線量当量率等の測定管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 管理区域内、管理区域境界、周辺監視区域内の線量当量率、表面密度、空气中放射性物質濃度の測定に係る管理業務

(5) 放射線計測器の管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 放射線管理用計測器類の保守点検に係る管理業務
- ② 放射線管理用計測器類の課内検査に係る業務

(6) 物品移動の管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 物品の管理区域外への移動、管理区域内移動に係る管理業務
- ② 放射性物品の管理区域外への移動、管理区域内移動に係る管理業務

(7) 放射線管理に係る品質管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 放射線管理に係る文書・記録の整備業務
- ② ふげんにおいて発生したトラブルのうち放射線管理に係る対応、不適合管理業務

(8) 放射性同位元素の管理業務

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 放射性同位元素（RI）の管理

(9) 教育・訓練の受講、参加及び訓練等への参加

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ① 機構が実施する教育・訓練の受講、参加及び訓練、地域理解活動（地元清掃活動）等への参加

(10) 被ばく管理業務

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 被ばく管理に係る書類作成及び手続き業務
- ② JAB 認証個人線量計の導入に伴う被ばく線量の管理
- ③ ふげん及びもんじゅにおける放射線業務従事者重複指定に関する業務

(11) 被ばく管理システム管理業務

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 放射線管理、被ばく管理に係わる各データ処理業務
- ② 放射線管理、被ばく管理システム等の保守点検に係る管理業務
- ③ 計算機の維持管理業務

(12) 被ばく管理に係る品質管理業務

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 被ばく管理に係る文書・記録の整備業務
- ② ふげんにおいて発生したトラブルのうち被ばく管理に係る対応、不適合管理業務
- ③ 個人情報保護に係る文書作成・記録の整理業務

(13) 放射線管理の運用に係る業務

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ① 放射線管理全般の運用に係る管理業務(帳票管理、ランドリー等の運用管理)

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

(1) 技術的要件

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 放射線管理業務について1年以上の経験があること。
- ② 放射線測定に係る知見や技術力を有しており、線量当量率、空气中放射性物質濃度、表面密度等の放射線測定ができること。
- ③ 原子力施設における管理区域内作業に3年以上従事し、作業を行える知識、技術及び経験を有していること。
- ④ 電算機分野においては、基礎的なオペレーションができること。

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 放射線管理業務について1年以上の経験があること。
- ② 被ばく管理における原子力登録管理制度の知識を有していること。
- ③ 電算機分野においては、基礎的なオペレーションができること。

(2) 基本的要件

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ① 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用いた文書作成、表計算及びグラフ作成ができること。
- ② Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 2. (1) (2) (3) (4) (5) (6) (8) (13) についてマニュアル等に従い放射線管理業務ができ

ること。

② 2. (7)について品質記録管理要領等に従い品質管理業務ができること。

③ 2. (9)について対応可能なこと。

【派遣労働者Ⅱ】

① 2. (9) (10) (12)についてマニュアル等に従い放射線管理業務ができること。

② 2. (11)について品質記録管理要領等に従い品質管理業務ができること。

③ 2. (9)について対応可能なこと。

(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

新型転換炉原型炉ふげん 安全・品質保証部 安全管理課

5. 就業場所

(1) 派遣労働者Ⅰ

(住所) 914-8510 福井県敦賀市明神町 3 番地

日本原子力研究開発機構

新型転換炉原型炉ふげん 安全・品質保証部 安全管理課

TEL : 0770-26-1221

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

(2) 派遣労働者Ⅱ

(住所) 914-8510 福井県敦賀市明神町 3 番地

日本原子力研究開発機構

新型転換炉原型炉ふげん 安全・品質保証部 安全管理課

TEL : 0770-26-1221

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

(1) 派遣労働者Ⅰ

日本原子力研究開発機構

新型転換炉原型炉ふげん 安全・品質保証部 安全管理課長

TEL : 0770-26-1221

(2) 派遣労働者Ⅱ

日本原子力研究開発機構

新型転換炉原型炉ふげん 安全・品質保証部 安全管理課長

TEL : 0770-26-1221

7. 派遣期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 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 敦賀事業本部 総務課 副主幹

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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報（ただし、提出先は個人の信頼性確認の担当課のみとする）※〔自己申告書（機構が定める様式用紙）及び原子力規制委員会告示第八号（平成28年9月21日）に示す公的機関証明書書類等（運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し（必要に応じて）、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書書類等の原本または写し）より必要に応じて選定し、自己申告書に添付すること）〕

(7) 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) 業務に従事している際に、非常事態が発生した場合は、「非常時の措置要領」に従うものとする。
- (4) 原子力規制委員会規則第 10 号（平成 28 年 9 月 21 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八号（平成 28 年 9 月 21 日））に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適正検査、面接の受検等に協力すること。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある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と判断された場合、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及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※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））

以 上