

令和 8 年度青森研究開発センターにおける  
放射線管理及び保安管理業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

## 1. 目 的

本仕様書は、青森研究開発センターにおける放射線管理及び保安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) 青森研究開発センターにおける放射線管理業務

#### ①放射線作業管理

- ・放射線作業（定期・不定期）に伴う関係書類の作成、確認等に関する業務
- ・管理区域の指定、解除に関する業務
- ・放射線作業（定期・不定期）に伴う立会いに関する業務
- ・放射線作業（定期・不定期）に伴う放射線管理試料の測定業務

#### ②作業環境における放射線管理

- ・線量当量（率）管理に関する記録の確認等の業務
- ・表面密度管理に関する記録の確認等の業務
- ・空気汚染管理に関する記録の確認等の業務
- ・国、県等へ提出する外部報告書等の作成に係る業務

#### ③放出放射性物質の管理

- ・排気の管理に関する記録の確認等の業務
- ・排水の管理に関する記録の確認等の業務
- ・国、県等へ提出する外部報告書等の作成に係る業務

#### ④搬出物品の管理

- ・搬出物品の管理に関する測定、記録の確認等の業務

#### ⑤搬出放射性物質の管理

- ・搬出放射性物質の手続き、指示に関する業務
- ・搬出放射性物質の測定に関する業務

#### ⑥異常発生時の対応

- ・異常時の通報、連絡に関する業務
- ・作業環境の異常時に関する業務
- ・個人被ばくに伴う異常時に関する業務
- ・放出放射性物質の異常時に関する業務
- ・放射線測定機器及び管理用計測機器の点検・巡視において異常を認めた場合の処置に関する業務
- ・事故発生時に関する業務
- ・地震後の点検における業務
- ・放射線モニタが警報を発報した場合に関する業務
- ・異常時の通報連絡に関する業務

#### ⑦管理用計測機器等の点検・巡視及び校正

- ・管理用計測機器の点検・巡視、校正に関する記録の確認等の業務

#### ⑧個人被ばくの管理

- ・放射線管理業務従事者の登録、解除に関する業務
- ・個人被ばく結果の取りまとめに関する業務

#### ⑨上記①～⑧に係る手引等の検討・作成

### (2) 環境中における放射性物質の測定等の業務

- ・測定データ記録の確認及び整理

### (3) 保安管理課における管理業務

#### ①文書及び記録の管理

- ・原子炉施設に係る品質マネジメント文書及び記録の作成作業

- ・業務に係る文書及び記録の作成作業
  - ②教育訓練
    - ・原子力施設に係る教育訓練の計画実施の補佐
    - ・教育実施後における取りまとめ業務
  - ③劇毒物の管理
    - ・劇物、毒物、有機溶剤等に係る管理業務
  - ④その他青森研究開発センターに係る保安管理業務
- (4) 原子力施設における保安活動
- ①保安教育及び保安訓練への参加
    - ・保安教育及び保安訓練等の受講
    - ・総合訓練及び要素訓練（通報訓練、消火訓練等）への参加
  - ②非常時における保安活動
    - ・事故対策活動体制への参加
  - ③その他原子力施設に係る保安管理業務
- (5) 原子炉施設における品質マネジメント活動
- ①原子炉施設において発生した不適合管理並びに是正処置及び未然防止処置業務
    - ・不適合の処理作業補佐
    - ・是正処置及び未然防止処置作業補佐
  - ②原子力施設における調達管理業務
    - ・原子力施設及び保安管理業務における消耗品等購入
    - ・施設設備の補修及び更新作業
  - ③原子炉施設に係る文書及び記録の作成・整理作業
    - ・原子炉施設に係る品質マネジメント文書及び記録の作成作業
    - ・業務に係る文書及び記録の作成作業
  - ④その他原子炉施設における品質マネジメント活動
- (6) 青森研究開発センターにおける業務
- ①安全衛生管理年間実施計画に基づく活動
  - ②安全文化の育成及び維持並びに関係法令等の遵守活動
  - ③青森研究開発センター全体として行う行事に係る業務
- (7) 付随的業務
- 上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

### 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) パソコンソフトを活用して事務処理が出来ること。
- ①Microsoft 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及びグラフの作成を行うことができる。
- ②ウェブブラウザにより Web ページの閲覧が出来る。
- ③Adobe 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

- ・管理区域内作業の経験があり、作業を行える知見や技術力を有していること。
- ・原子炉施設の設備、廃止措置、放射線に関する知識を有していること。

- ・放射性物質の測定及び管理に係る知見や技術力を有しており、放射線業務従事者として放射線作業ができること。
- ・第１種又は第２種放射線取扱主任者の資格を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・職務上の問題点を放射線取扱に係る知識に照らして、業務を分析し新たな視点でよりよい方法を求め改善し、問題解決の手段・方法を具体化し正確に作業を遂行できる。
- ・特定の専門知識、経験に基づき、指示された作業を把握し自ら問題なく対応できる。

(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

日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター 保安管理課

5. 就業場所

(住所) 青森県むつ市大字関根字北関根 400 番地

日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター 保安管理課

TEL : 0175-25-3612

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、当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、当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 青森研究開発センター 保安管理課長

TEL : 070-1357-6466

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、当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 青森研究開発センター 総務・共生課長

11. 派遣人員

1名

12. 業務終了の確認

当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（写し）（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（写し）（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) 青森研究開発センターの施設において非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。

以上