

放射性物質分析・研究施設の放射線管理
に関する労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質分析研究拠点施設等運営事業費補助金」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（以下「機構」という。）福島廃炉安全工学研究所 大熊分析・研究センター 放射線管理課が実施する、放射性物質分析・研究施設における放射線管理業務及び関連業務の支援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) 放射線管理に関する業務

① 放射線測定及び入退域管理に関する業務

- ア. 放射性物質分析・研究施設（第1棟、施設管理棟及び別棟）における放射線作業環境の管理及び記録の作成・管理
- イ. 作業者等の汚染検査測定
- ウ. 物品、核燃料物質等の搬出入における測定及び評価及び記録の管理
- エ. 除染電離則適用エリアにおける放射線環境の管理及び記録の作成・管理
- オ. 放射線管理用試料の分析及び記録の作成・管理

② 放射線作業の管理に関する業務

- ア. 放射線作業に係る計画・報告の受付及び内容確認
- イ. 放射線作業における作業立会、放射線測定及び被ばく管理
- ウ. 放射線作業管理関連の報告書作成

③ 防護具類の管理に関する業務

- ア. 防護具類の配備と在庫管理
- イ. 呼吸保護具の定期点検
- ウ. 呼吸保護具のフィットテストに関する業務

(2) 関連業務の支援

① 放射線管理用機器及び出入管理・監視装置の維持管理に関する業務

② 放射線業務従事者等の管理に関する業務の支援

③ 放射線管理に係る教育・訓練対応に関する業務

④ その他業務

- ア. 実施業務に関する手順書等の制改訂
- イ. 品質マネジメントに関する業務
- ウ. 業務に付随する備品の在庫管理及び発注に関する業務
- エ. 異常時等の対応
- オ. 庶務に関する業務
- カ. 手順書等の教育、教育報告書の作成
- キ. 実務訓練等の計画書の作成、実施及び報告書の作成
- ク. 放射性物質分析・研究施設第2棟の放射線管理業務構築に係る助成
- ケ. 放射性物質分析・研究施設別棟の放射線管理業務構築に係る助成
- コ. 新規施設の建設段階における放射線管理業務の助成

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

- ・業務に必要なPC用アプリケーションソフト（ワード、エクセル、パワーポイント等）操作が可能であること。

(2) 技術的要件

- ・核燃料物質使用施設等の管理区域において、放射線管理の実務経験を有していること。
- ・放射能測定装置及び核種分析装置等を用いた測定ができること。
- ・作業環境の管理（線量当量率、表面密度、空気中放射性物質濃度）の測定・評価ができること。
- ・核燃料物質等の搬出入に係る測定業務の実務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

- ・業務上の問題点を複数の専門的知識に照らして分析し、色々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。
- ・指示された作業計画の作成を的確に行える。

(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

役職無し。

4. 組織単位

大熊分析・研究センター 放射線管理課

5. 就業場所

福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5 番地（施設管理棟）、22 番地（第 1 棟）

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター

TEL : 080-4651-1911

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、上記就業場所は、東京電力ホールディングス株式会社福島第一原子力発電所（以下、「1F」という。）敷地内、国が指定する帰還困難区域、居住制限区域の範囲となる場合がある。この場合、区域に応じた災害応急作業等手当を契約書別紙に基づき支払う。

また、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。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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 放射線管理課長 TEL : 070-1487-0193

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、1Fがサマータイムを適用する場合には、サマータイム期間中において就業時間を変更することがある。その他、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。

また、当該期間中の休憩時間は1時間とし、具体的な時間配分については指揮命令者の指示に従うものとする。

10. 派遣先責任者

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所
運営管理部 労務課長

11. 派遣人員

5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※（必要に応じ）

※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、身分証明書の原本、その他必要な公的証明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及び外勤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。
なお、出張及び外勤にあたり、当機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (2) 大熊分析・研究センターに従事している際に、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。
- (3) 1F敷地内で作業を行う際は、東電が定める放射線管理に係る要領類に従うものとする。
- (4) 原子力規制委員会規則第四号（令和2年2月6日）に基づき、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東京電力ホールディングス株式会社が確認を行うため、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）、適性検査、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、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））
- (5) 大熊分析・研究センターは、帰還困難区域等となるため、特殊勤務手当を従事者に支給すること。
- (6) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書（労働基準法第15条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (7) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則3ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (8) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、指揮命令者に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。
- (9) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。

以上