

放射能濃度データ解析および情報機器管理に係る労働者  
派遣契約

仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、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廃炉環境国際共同研究センター環境モニタリンググループが実施する、「放射能濃度データ解析および情報機器管理」に係る労働者の派遣について定めたものである。

本件は、原子力規制庁の実施する「令和 8 年度放射性物質測定調査委託費及び原子力施設等防災対策等委託費(東京電力株式会社福島第一原子力発電所事故に伴う放射性物質の分布データの集約)事業」の一環で実施される、放射能濃度データの解析および情報機器管理作業を実施するものである。

## 2. 業務内容

### (1) 放射能濃度データベースの管理業務

#### ①海域における放射能濃度データベースの進捗・品質管理

別途機構が契約し、役務の受注者が実施する、「総合モニタリング計画内の海域モニタリングで取得される放射能濃度データベース作成作業」に関して、データベースの進捗・品質管理を実施すること。総合モニタリング計画が更新された場合は、最新の計画に基づき（Web サイトも含めて）データベースの進捗・品質管理を実施すること。

#### ②海域における放射能濃度データベースのとりまとめ

2.(1)①で管理するデータベースを基に、週に 1 回を目途として、結果を取りまとめる

こと。

### (2) 取得した放射能濃度データの解析業務

#### ①総合モニタリング計画に関する現地調査で得られた放射線測定データ、3D 点群データ、上空写真撮影データ等の評価・解析

#### ②GIS ソフトウェアを用いた解析結果のマップ化、過去データとの比較検討、妥当性の評価

#### ③機構の作成する原子力規制庁報告用の資料作成の補助

### (3) 情報機器の管理業務

#### ①放射能濃度データの解析で使用するサーバ、転送端子の健全性確認及び管理

#### ②上記サーバに係るネットワーク機器及びセキュリティの設定・管理業務

### (4) 付隨的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付隨業務で、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) 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できる者とする。

① Microsoft Word、Excel、PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができる、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算、グラフ作成を行うことができる。

② Microsoft Edge 等のウェブブラウザにより Web ページの閲覧が出来る。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。

③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

2) 普通自動車運転免許を有していること。

#### (2) 技術的要件

①航空機又は無人航空機、環境試料データ等の解析業務に従事した実績があること

②VBA によるプログラミング業務に従事した実績があること。

③GIS ソフトウェアによる解析業務に従事した経験が 3 年以上あること。

#### (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具备すべき条件

①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。

②指示された作業を把握し、問題なく対応できる。

③指示された作業の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

役職なし。

### 4. 組織単位

福島廃炉安全工学研究所 廃炉環境国際共同研究センター 環境モニタリンググループ

### 5. 就業場所

#### (1) 福島県南相馬市原町区萱浜字巣掛場 45-169

福島県環境創造センター環境放射線センター2階

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  
廃炉環境国際共同研究センター 環境モニタリンググループ  
TEL: 0244-25-2072

(2) その他、指揮命令者と事前に定めた場所

上記就業場所は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。

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。

なお、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  
廃炉環境国際共同研究センター 環境モニタリンググループリーダー<sup>1</sup>  
TEL: 0244-25-2072

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00分まで

(2) 休憩時間 12時から13時まで

当機構の都合により、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

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  
労務課副主幹

## 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」）

- (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) 福島県環境創造センター環境放射線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) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合には特殊勤務手当を従事者に支給すること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

以 上