

電子顕微鏡等を用いた核種分析および施設管理に係
る労働者派遣契約
仕様書

令和 7 年 11 月
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
廃炉マネジメントグループ

電子顕微鏡等を用いた核種分析および施設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廃炉マネジメントグループが実施している業務において、電子顕微鏡等を用いた核種分析および施設管理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) 電子顕微鏡等を用いた環境試料の分析業務（試料および装置の性質を理解し、的確な前処理および分析を行うための専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）
 - ① 前処理用機器類（恒温槽、ドラフト、マイクローム、研磨機、集束イオンビーム加工装置、ピックアップシステム等）を用いた前処理、分析試料の調製、本業務に使用する器具類の準備・洗浄・片付け。
 - ② 電子顕微鏡等を用いた試料の分析業務。
 - ③ 電子顕微鏡等分析結果のデータ整理及びデータ解析業務。
 - ④ 電子顕微鏡等分析に供する環境試料の受取・保管・管理、前処理後の分析試料の保管・管理。
- (2) 電子顕微鏡等の管理業務（的確な分析を実施するために当該分析装置の管理に係る専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）
 - ① 電子顕微鏡等および前処理機器類のマニュアル、使用記録簿および点検記録簿の作成、更新。
 - ② 電子顕微鏡等および前処理機器類の使用に係る備品・消耗品類(ガス等)・試薬類の数量確認・物品管理。
 - ③ 電子顕微鏡等および前処理機器類の利用スケジュールの管理、使用前・終了時の措置・点検・整理・整頓・清掃。
 - ④ 電子顕微鏡等および前処理機器類の利用方法の普及（見学者等への説明を含む）。
 - ⑤ 電子顕微鏡等および前処理機器類に係るメンテナンス（ベーキング、液体窒素の充填等）、停電措置、現場作業立会。
- (3) 実験設備・化学物質等の管理業務（関係法令や所内規程で定められた管理や化学物質に関する専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）
 - ① 実験等に使用する物品類・消耗品類の管理。
 - ② 実験室内の設備、試薬類、廃液に関するセンターの規程に従った所定の管理。
 - ③ 実験設備の定期的な点検作業および室内の清掃作業。
 - ④ 実験設備や分析装置類及びそれらを用いた分析・研究活動に関連する広報活動業務。
- (4) 核種移行挙動研究に係る現地調査業務
 - ① 核種移行挙動研究に係る野外調査業務（放射線測定機器類（ホットスポットファイnder、ガンマプロッター、NaI, GM, IC 等各種サーベイメータ）を用いた線量率測定、測定データの抽出・整理、写真撮影、環境試料の採取作業。

- ② 上記①に係る現地調査の準備、片付け、測定機器類及び調査道具類の物品管理。
- ③ 現地調査で得られたデータの抽出・整理及びエクセルファイル、kml ファイル、画像ファイル等その後の解析に適切なファイル形式での保存・整理・解析作業。
- (5) 報告書等の作成・発注業務
 - ① 上記、(1)～(4)の作業に係るもので必要に応じてリスト・報告書・各種記録簿や点検簿の作成を行う。
 - ② 上記、(1)～(4)の作業に係る発注業務、必要に応じて文書作成・文書管理等を行う。

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

Microsoft ワード、エクセル、パワーポイント、Adobe PDF 等の各種アプリケーションソフトを使用し、文書作成・印刷等の操作ができること。エクセルについては表計算・グラフの作成、パワーポイントについては発表用スライドを作成することができること。

(2) 技術的要件

- ① 電子顕微鏡および前処理用機器類（恒温槽、ドラフト、マイクローム、イオンスライサー、予備排気装置、研磨機等）の分析・取扱いに関する専門知識を有すること。
- ② 上述の装置類に要するガス・液体窒素等の性質を理解し安全に取り扱えること。また、分析装置類のメンテナンス業務の経験を有すること。点検作業等の管理を行えること。
- ③ 実験室等設備の管理に係る業務経験、試薬類・廃液の取扱いおよび管理に係る業務経験を有すること。
- ④ 放射線測定機器類の取扱い経験、環境試料の取扱い経験を有すること。
- ⑤ 刈払機取扱作業安全衛生教育を受講済であること（但し、契約後受講可とする）。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 電子顕微鏡等の分析・運転に関する専門的知識に照らして、指示された作業内容を把握・理解し、装置・試料の性質に応じて問題解決の手段・方法を具体化した上で、安全かつ正確に分析・管理業務を遂行できる。
- ② 電子顕微鏡等の管理作業計画を立案するとともに、同計画に基づく作業を正確に遂行できる。

(4) 労働者派遣の条件

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

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 廃炉マネジメントグループ

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 790-1
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 国際共同研究棟
TEL: 0240-21-3530

その他、指揮命令者と事前に定めた場所。なお、この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。

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。

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

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 廃炉マネジメントグループリーダー
TEL: 0240-21-3530

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日から翌年1月3日まで）、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できる。なお、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

9. 就業時間および休憩時間

- (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。

1 0．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

1 1．派遣人員

1 名

1 2．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。

1 3．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

1 4．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）本仕様で定める提出書類（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。

1 5．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。
なお、出張及び外勤に当たり、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）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) 国際共同研究棟及び指揮命令者と事前に協議して定めた場所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。
- (4) 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に従事者に支給すること。
- (5) 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。
- (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。
- (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