

核種移行挙動の解明に向けた分析試験業務に係る
労働者派遣契約

仕 様 書

核種移行挙動の解明に向けた分析試験業務に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、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において実施する環境中における核種移行挙動の解明に向けた分析試験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) 環境試料の分析業務

次に係る環境試料の分析作業（効果的な分析を図るために総合的かつ系統的な手法に従って実施する、分析・解析に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

- ① 環境試料採取に関わる準備作業（作業計画、許可申請、採取機材の準備）。
- ② 環境試料の採取及び採取試料の保管作業（現場計測、封入、仕分け、収納）。
- ③ 前処理用器具（ドラフトチャンバー、マイクロウェーブ分解装置、研磨機、粉碎機等）を用いた試料の前処理、補助分析、本業務に使用する器具類の準備・洗浄・片付け。
- ④ 分析装置（誘導結合プラズマ質量分析装置、ガスクロマトグラフ質量分析装置、蛍光X線分析装置、高速液体クロマトグラフィー、二次イオン質量分析装置、透過型電子顕微鏡、走査型電子顕微鏡、電子プローブマイクロアナライザー、X線回折装置、X線光電子分光装置等）を用いた分析作業（試料調製、試薬調製、装置調整、条件最適化）。
- ⑤ 分析データの整理・解析。

(2) 分析及び解析手法高度化に関わる研究調査の実施

次に係る試験、技術開発に係る作業（効果的な試験を図るために総合的かつ系統的な手法に従って実施する、化学試験に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

- ① 環境試料やその模擬試料を用いた放射性/非放射性核種、金属元素および環境試料成分の収脱着試験の実施。
- ② 収脱着試験データの整理・解析。
- ③ 誘導結合プラズマ質量分析装置の分析装置を用いた環境中放射性/非放射性核種および金属元素の形態別分析手法の開発業務。

(3) 分析試験装置の保守管理業務

(1)～(3)で使用する分析試験装置の校正、点検、保守、管理作業（効果的な分析試験を図るために総合的かつ系統的な手法に従って実施する、分析機器に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

- ① 分析装置および前処理装置の校正管理、メンテナンス作業。
- ② 分析装置および前処理装置の精度・機能・作動に関する確認および調整作業。
- ③ 分析装置および前処理装置のメーカー点検の調整、発注及び現場確認等調整作業。
- ④ 分析装置等および前処理機器類の使用に係る備品・消耗品・試薬・RI・ガスの数量確認・物品管理。

(4) 実験設備・化学物質等の安全管理業務

- ① 実験等に使用する物品、消耗品等の管理。分析装置および前処理装置の校正管理、メンテナンス作業。
- ② 実験室内の設備、試薬類、廃液に関するセンターの規定に従った所定の管理。
- ③ 実験室の定期的な点検業務および室内の清掃作業。
- ④ 廃炉マネジメントグループが所掌する実験設備や分析装置類およびそれらを用いた研究活動に関連する広報活動業務。

(5) 上記、(1)～(4)の業務に係る報告書等の作成・発注業務

- ① 各種リスト・報告書・各種記録簿や点検簿作成を行う。
- ② 契約発注業務、文書作成・文書管理等を行う。

(6) 上記、(1)～(4)の業務に係る当該グループに関する業務

- ① 事務補助業務およびグループ所掌の資料・物品・資産管理業務（資料・物品・資産の所在確認、転用、移管、廃棄手続き）。
- ② その他付随する業務。

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

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出来る者とする。

①Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフの作成、Microsoft PowerPoint については発表用スライドを作成することができる。

②Adobe 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

- ・放射線計測装置及び質量分析装置の校正、運転の業務経験を有していること。
- ・環境試料中の放射性/非放射性核種の分析試験に関わる業務経験を有していること。
- ・放射性物質および化学薬品の取り扱い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

- ・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。
- ・指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(4) 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協議して定めた場所。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。

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

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～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、休日勤務の対価は、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 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」）

(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) 派遣労働者は機構の公用車を運転することがある。
- (4) 廃炉環境国際共同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。
- (5) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、特殊勤務手当に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。

以 上