

プルトニウム燃料第三開発室における計算機システムの  
運用等に係る労働者派遣契約

仕様書

令和6年5月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所

プルトニウム燃料技術開発センター

技術部 核物質管理

## 1. 目的

本仕様書は、プルトニウム燃料技術開発センターにおける計算機システムの運用等に係る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) 中央計算機に関する業務

プルトニウム燃料第三開発室における核燃料物質の計量管理、臨界管理、保障措置データ管理等に関わる情報を統括的に制御・管理している中央計算機について、以下の業務を行う。

#### ① 中央計算機の運用管理に関する業務

- A) 中央計算機の運転管理、日常点検業務
- B) 中央計算機で使用しているプログラム等の改良設計及び計量管理等に必要なプログラムの開発業務
- C) 定期保守点検及び修理の立会い業務
- D) 中央計算機の維持に必要な保守計画に関する業務

#### ② 中央計算機の更新計画に関する業務

- A) 中央計算機更新に係る計画立案に関する業務
- B) 中央計算機更新に係る仕様の調査・検討に関する業務

### (2) 臨界管理に関する管理業務

次に係る臨界管理に関する作業（臨界事故を未然に防ぐため、原子炉等規制法、保安規定、臨界管理基準に従って実施する、臨界管理の専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

#### ① 中央計算機による核燃料物質等の移動対応

- A) 核的制限値の確認（核物質移動伝票によるものを含む）
- B) 移動不可の要因確認・対応
- C) マニュアルトレース（核物質移動伝票による核物質移動に伴う在庫変動情報の登録）
- D) 原料情報の登録
- E) 施設外からの受入情報登録
- F) 施設外への払出情報登録
- G) 搬出入スケジュールの登録・運用
- H) 在庫情報の確認
- I) 空搬送容器の登録

- J) 欠量内訳情報の確認と初期在庫登録処理
- K) 破壊分析及び非破壊分析に伴う在庫更新

② 移動伝票による核物質等の移動対応

- A) 少量核物質の移動準備・立会い
- B) 放射性廃液(分析)の移動準備・立会い
- C) 放射性廃棄物の発生伝票(核物質測定伝票(廃棄物用))処理
- D) 放射性廃棄物の在庫変動情報登録処理
- E) 放射性廃棄物の施設外払出に伴う在庫変動情報の登録処理
- F) 放射性廃棄物のロット情報管理
- G) 放射性物質付着物の移動伝票処理・立会い

③ 保安規定に基づく資料作成

- A) 核物質等の移動に伴う最大貯蔵能力確認記録作成
- B) 核物質等の移動に伴う核的制限値の確認記録作成
- C) 規制庁巡視用資料作成
- D) 臨界管理基準の改訂

(3) 計量管理・保障措置に関する管理業務

次に係る計量管理・保障措置に関する作業(計量管理・保障措置活動を適切に履行するため、原子炉等規制法、日・IAEA 保障措置協定・二国間原子力協定等に従って実施する、計量管理・保障措置の専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務)

① 計量管理に関する業務

- A) 在庫変動・受払間差異・リバッチング報告書作成【ICR】
- B) 核燃料物質在庫変動等供給当事国別明細報告書作成【OCR1, 2】
- C) 核燃料物質実在庫明細報告書作成【PIL】
- D) 核燃料物質収支報告書作成【MBR】
- E) 核燃料物質実在庫供給当事国別明細報告書作成【OCR3, 4】
- F) 施設操業計画報告書作成
- G) 核燃料物質受払計画等報告書作成
- H) 核燃料物質輸入(輸出)実施計画報告書作成
- I) 国際規制物資の使用の届出作成
- J) 核燃料物質移動通知書作成
- K) 在庫変動記録作成
- L) 核燃料物質の所有権の管理
- M) 計量管理に関する定期教育資料の作成

- N) 在庫差に関する分析評価業務
- O) 計量管理規定及び計量管理要領の改訂
- P) 計量管理実施状況内部監査への対応
- ② 保障措置に関する業務
  - A) 保障措置査察に関する業務
    - ・ 査察に必要な資料等の作成及び事前準備業務
    - ・ 査察スケジュールの調整業務
    - ・ 査察官の保安管理業務
    - ・ NDA 測定に伴うグローブボックス作業及び核燃料物質の移動等、査察時に必要な核燃料物質取扱い業務
    - ・ 査察議事録の作成業務
    - ・ 査察で得られた NDA データの管理、解析及びデータ評価業務
  - B) 統合保障措置に係る定期的な（年間、月間、隔週）査察側への申告または情報提供に関する業務
  - C) 保障措置会合等に関する業務
  - D) 会合等に必要な資料等の作成業務
  - E) 会合等の参加及び議事録作成業務
  - F) 保障措置対応業務の実施状況内部監査への対応

(4) 臨界計量管理用計算機の更新計画に関する業務

- ① プルトニウム燃料施設（プルトニウム燃料第一開発室（ウラン貯蔵庫含む）、プルトニウム燃料第二開発室、第三ウラン貯蔵庫、プルトニウム廃棄物処理開発施設、第二プルトニウム廃棄物貯蔵施設）における核燃料物質等の計量管理、臨界管理、保障措置データ管理等に関わる情報を統括的に管理している、臨界計量管理用計算機の更新に係る計画に関する業務

(5) プルトニウム貯蔵庫管理システムの更新計画に関する業務

- ① プルトニウム燃料第三開発室の原料貯蔵設備を制御・管理するプルトニウム貯蔵庫管理システムの更新に係る計画の検討に関する業務

(6) 許認可に関する業務

- ① 許認可に係る資料作成・対応に関する業務

(7) 安全情報管理台帳などに必要なデータ調査

- ① 中央計算機を用いた、安全情報管理台帳、施設マネジメント情報、我が国のプ

## ルトニウム管理状況及び所有権管理等に関する業務

### (8) その他

- ① トラブル時の対応
- ② 地震発生時の対応

### 3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

#### (1) 技術的要件

- ・ ワークステーションシステム (Red Hat Enterprise Linux) の運用に関する業務経験を有すること。
- ・ 基幹データベース (Oracle)、C 言語、Visual Studio に精通し、基幹データベースに蓄積されているデータを収集、加工できるプログラムを構築する業務の経験を有すること。
- ・ パーソナルコンピューター (Windows) 及びアプリケーション (Word、Excel 等) の操作ができること。
- ・ ネットワークシステムの運用業務の経験を有すること。
- ・ 核燃料物質 (特にプルトニウム) の臨界管理、計量管理及び保障措置に関する業務経験を有すること。
- ・ グローブボックスを使用しての核燃料物質を取り扱う業務の経験があること。
- ・ 放射線業務従事者の資格を有すること。

#### (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ 特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。
- ・ 電算機分野においては、プログラム仕様書通りのプログラミングができる。又は、プログラミング通りのオペレーションができる。
- ・ 個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分 I・II 施設の常時立入者に指定できる。

#### (3) 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」。

#### (4) 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

核燃料サイクル工学研究所プルトニウム燃料技術開発センター 技術部 核物質管理課

## 5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所  
プルトニウム燃料技術開発センター 技術部 核物質管理課  
TEL:029-282-1133 (内線 76200)

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所  
プルトニウム燃料技術開発センター  
技術部 核物質管理課長  
TEL : 029-282-1133 (内線 76200)

## 7. 派遣期間

令和 6 年 7 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 核燃料サイクル工学研究所 労務課 主査

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) 個人の信頼性確認に必要な個人情報※〔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一号（平成31年3月1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（必要に応じて）、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) 派遣元において、情報セキュリティに関する教育・訓練カリキュラムを年1回以上受けていること。
- (2) 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、契約書別紙に基づき支払う。
- (3) 本業務中に、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) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書が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原子力機構が確認を行うため、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一号（平成 31 年 3 月 1 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、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書が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）

以上