

燃料デブリの性状把握に関するプロジェクトマネジメント
補助及び廃炉情報収集等に係る労働者派遣契約

仕様書

燃料デブリの性状把握に関するプロジェクトマネジメント補助及び廃炉情報収集等に係る
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「令和7年度開始 廃炉・汚染水・処理水対策事業費補助金（燃料デブリの性状把握のための分析・推定技術の開発）」事業の一環として、本事業のプロジェクトマネジメント補助及び廃炉情報収集、並びに国際協力業務補助に係る労働者派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) 1F 廃炉関連の情報収集業務（国内出張含む）

経済産業省、東京電力ホールディングス(株)、原子力損害賠償・廃炉等支援機構(NDF)、などの 1F 廃炉関連組織や新聞各社の報道、web サイトなどからプロジェクトに必要な最新の情報をまとめて、プロジェクト関係者に周知を行う。必要に応じて、個別技術等に関する情報収集（海外の Web サイトを含む）も行う。

(2) 国際協力業務補助業務（国内外出張含む）

燃料デブリの性状把握に関する国際協力（OECD/NEA FACE プロジェクト等）に係る国際会議運営に係る窓口/管理及び取りまとめ業務に関して、プロジェクトマネージャーの補助を行う。

(3) プロジェクトに関する会議・打合せ等に関するロジスティクス業務（国内出張含む）

プロジェクトに参画する社内の各部署や関連機関との会議・打合せ等の設定に係る日程調整、会議室の確保、web 会議の設定、出席者確認、議事録作成、資料印刷などのロジスティクス業務を行う。

(4) プロジェクトに係る対外調整に係る補助業務（国内出張含む）

経済産業省、東京電力ホールディングス(株)、原子力損害賠償・廃炉等支援機構(NDF)などの、プロジェクトに関連する外部組織との対外調整に関して、プロジェクトマネージャーの補助を行う。

(5) プロジェクトの報告・打合せ等に用いる資料の素案作成・編纂業務

プロジェクトの報告に係る資料や打合せで用いる技術資料について、プロジェクトマネージャーの作成する資料案を作成する。また、プロジェクト関連担当者が作成する報

告資料等に関して、編纂作業を行う。

(6)上記に付随する業務

- ① 上記に係る情報の電子ファイル化作業
- ② 上記に係る文書作成ソフトを用いた文書作成作業
- ③ 上記に係るプレゼン資料作成ソフトを用いたプレゼン資料の作成業務
- ④ 上記に係る表計算ソフトを用いた集計または表作成作業
- ⑤ 上記に係る E-mail ソフトを用いた連絡・通信

3. 派遣労働者の要件

(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、以下のパソコンソフトを活用して事務処理ができるものとする。

- ① Microsoft Word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、データの集計及び表作成を行うことができる。
- ② Microsoft PowerPoint により、プレゼン資料（スライド）の作成・修正等の操作ができる。
- ③ Microsoft Outlook などのメールソフトにより、E-mail での連絡・通信ができる。
- ④ Microsoft Edge などの Web ブラウザソフトにより、業務に必要な情報が記載されている Web ページを検索し、必要な情報を入手できる。
- ⑤ Adobe Acrobat などの PDF 作成ソフトにより、PDF ファイルの作成、閲覧、印刷等の操作ができる。
- ⑥ Microsoft Teams、Webex、Zoom などの web 会議アプリを用いて、就業場所のネットワーク及びライセンス環境を踏まえて会議開催を適切に行うことができる。

(2) 技術的要件

- ・ 燃料デブリに関する知識と経験を有すること。
- ・ 材料の性状・挙動などに関する知識と経験を有すること。
- ・ 2. に示す業務に必要なパソコンおよびソフトウェア操作が可能であること。

(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。

- ・ プロジェクトマネージャーの指示を的確に理解し、端的かつ迅速に関係者に作業指示を伝えることができる。

(4) 派遣労働者の条件

- ・ 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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 分析研究グループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村村松 4-33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

廃炉環境国際共同研究センター 分析研究グループ

TEL：029-282-1126

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

廃炉環境国際共同研究センター 分析研究グループリーダー

TEL：029-282-1126

7. 派遣期間

令和 7 年 11 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) 終業時間 8 時 30 分から 17 時まで。(時差出勤の場合は、9 時 30 分から 18 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 副主幹

11. 派遣人員

2 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

(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) 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) 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