

MA 分離システム開発に係る試験分析業務に関する
労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

経済産業省資源エネルギー庁からの受託事業である「令和5年度高速炉実証炉開発事業（基盤整備と技術開発）」の一環として、抽出クロマトグラフィによるマイナーアクチノイド（以下、MAと呼ぶ）分離技術に関する研究開発を進めている。本件は、MA分離研究における試験業務及び分析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

研究所共通基準・要領等の機構内規程を遵守すること。また、作業について、作業内容を十分理解するとともに安全を最優先とし、以下の業務を実施すること。

(1) 工学化検討試験業務

- ①吸着溶離試験の計画書作成作業
- ②吸着溶離試験装置の組み立て、調整、維持管理作業
- ③試薬の調製作業
- ④吸着材の調製作業
- ⑤吸着溶離試験
- ⑥試験実施後の片づけ作業
- ⑦抽出クロマト自動運転制御装置の導入のための準備作業
- ⑧抽出クロマト自動運転制御装置の組み立て・試運転
- ⑨吸着溶離試験等の報告書作成作業
- ⑩工学化検討に係るその他試験の装置組み立て・調整、維持管理作業
- ⑪工学化検討に係るその他試験の試験作業、片づけ作業
- ⑫装置、試薬、試料の保守・点検作業

(2) 分析業務

- ①試薬調製を含む分析装置の立ち上げ作業
- ②分析試料の前処理作業
- ③試料の分析作業
- ④分析データの解析及び結果の取りまとめ作業
- ⑤分析実施後の片付け作業
- ⑥分析装置の保守・点検作業

(3) 上記(1)～(2)に関連する業務

- ①装置や消耗品調達に関する関係部署調整作業
- ②試験、分析に関する関係部署調整作業
- ③装置、試薬、試料の廃棄に関する関係部署調整及び廃棄作業
- ④文書及び記録の作成、管理作業
- ⑤新設設備の設置や既設設備の補修、不要設備の撤去に関する作業計画書、マニュアル等の作成
- ⑥上記に工事が発生する場合の保安立会業務

(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

システム等の基本的操作が可能で、パソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- ① Microsoft Word・Excel 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・グラフが行うことができる。
- ② Microsoft Edge 等により 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 Microsoft PowerPoint を用いて、図やスライド、発表資料を作成することができる。
- ④ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
- ⑤ 電子メールにより、上記のファイルの送受信、及び上記、2. 業務内容への必要な応対操作ができること。

(2) 技術的要件

- ① 研究技術開発のための装置の操作及び保守業務の実務経験を有していること。
- ② 分析 (ICP-OES、TOC、示差熱分析、吸光光度計、水銀ポロシメータ) のための装置の操作及び保守業務の実務経験を有していること。
- ③ 硝酸、水銀等の化学薬品及びアセトン等の有機溶媒を用いた実験及び分析業務の実務経験を有していること。
- ④ ガラスカラム及び工学規模の吸着塔による元素吸着溶離試験の実務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

- ① 比較的高度な試験作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ② 試験試料に応じて、分析装置や分析条件を適切に選定し、比較的高度な分析作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ③ 試験及び分析データの解析や結果の評価を滞りなく迅速に処理できる。
- ④ 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。

(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

核燃料サイクル工学研究所 B E 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

5. 就業場所

(住所)

〒319-1194 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

TEL : 029-283-4801

- (1) 第 2 応用試験棟
- (2) 応用試験棟
- (3) 実規模開発試験室
- (4) 乾式プロセス・材料試験室
- (5) 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も、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 B E 資源・処分システム開発部

ウランラボ研究開発課 課長

TEL : 029-283-4801

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

もしくは就業時間 8 時 00 分から 16 時 30 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 核燃料サイクル工学研究所 労務課長

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. 支給品、貸与品

(1) 支給品

- ・電気、水
- ・事務用品
- ・その他機構が必要と認めたもの

(2) 貸与品

- ・居室、更衣室
- ・机、椅子、事務機器等、業務遂行に必要な備品、用品
- ・マニュアル、過年度報告書
- ・公用車、公用自転車
- ・その他機構が必要と認めたもの

14. 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) 品質保証計画書（必要に応じ）
- (7) その他必要となる書類

15. 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。

16. 機微情報管理

受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を厳重に管理し、本業務遂行以外の目的で受注者等の作業員を除く第三者へ開示、提供を行ってはならない。本業務の実施に伴い、機構より開示された図書及び情報、資料(以下、情報等)については厳格に管理し、以下のようにその保持に努めることとする。

- (1) 機構の許可なく、情報等の複写、撮影、録音等を行わないこと。
- (2) 機構の許可なく、本件の実施以外の目的に情報等を使用しないこと。
- (3) 機構の許可なく、情報等を外部へ持ち出さないこと。
- (4) 情報等を他に利用する場合は、あらかじめ機構の許可を得ること。
- (5) 機構の許可なく、情報等を第三者に開示しないこと。
- (6) 本件の作業者に対して情報管理についての教育を徹底すること。
- (7) 機構から提供された図書、書類等の資料は使用後、速やかに返却すること。
- (8) 機構が定めた機構内業務における情報セキュリティ実施手順書を遵守すること。
- (9) 本件を進めるに当たり、機構の課室情報セキュリティ責任者が必要と判断した場合は、情報セキュリティ実施状況確認書を提出するものとする。

17. 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) 5. 就業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) 本件に係る調達製品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る）を提供すること。
- (5) 作業の過程において発生又は発見された不適合について、速やかに機構に報告すること。またその処理方法等については、機構と協議の上処置するものとする。
- (6) 機構は、受注者の責任による重大な不適合等が発生した場合、又不適合が頻発した場合等で、機構が必要と認めた場合は、受注者の品質保証体制等について監査することができる。
- (7) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以上