

軽水炉燃料実験カプセル組立等業務に係る
労働者派遣契約

仕 様 書

軽水炉燃料実験カプセル組立等業務に係る労働者派遣契約

1. 目 的

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」と記す）では、研究炉等を用いた軽水炉燃料（事故耐性燃料、高燃焼度燃料を含む）の事故模擬実験を行う。

本仕様書は、この反応度事故模擬実験を実施するために必要となる、NSRR照射カプセル組立、解体、試験装置・計装類の整備、補助的試験、照射後試験、それらに付随する関連作業に関す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

NSRR照射カプセル組立・解体及びNSRR照射実験・照射後実験に関する業務として、以下の業務を実施する。

(1) 照射カプセル組立・解体及び照射実験・照射後実験に係る業務（マニプレータ操作、カプセルの組立作業の経験が必要とする業務）

①照射カプセルの組立・解体

照射実験に使用する未照射燃料用カプセル、照射済燃料用カプセルの組立及び解体作業を行う。また、これらに付随する作業を行う。

②照射実験

照射実験のためカプセルの実験孔への挿入、取出し作業を行う。また、これらに付随する作業を行う。

③照射実験データの収録

照射実験時に照射実験データ用計算機設備を運転し、実験データの収録を行う。また、これらに付随する作業を行う。

④カプセル等の管理

未照射カプセル、照射済カプセル及びカプセル部品について在庫管理、線量測定等を行う。

⑤核燃料物質の取扱い

カプセル組立及び解体に伴う核燃料物質の受入れ、払出し作業を行う。また、これらに付随する作業を行う。

⑥照射実験に必要な試験装置・計測類の整備、補助的試験及び治具等の製作を行う。

⑦照射実験後に行う照射後試験を行う。

⑧カプセル組立から解体までの工程管理を行う。

(2) 使用施設の運転保守管理

①使用施設の点検

使用施設の設備機器について、以下の点検を実施する。

- ・使用開始前点検（使用の都度）：使用施設を使用する前に設備機器の点検を行う。
- ・使用中の巡視点検（使用の都度）：使用施設的使用中に保安上重要な機器の点検を行う。
- ・使用停止後点検（使用の都度）：使用施設の使用を停止したときに設備機器の点検を行う。
- ・日常点検：勤務日において1日1回以上点検を行う。
- ・週間点検：勤務日において毎週1回点検を行う。
- ・月例点検：勤務日において毎月1回点検を行う。
- ・計画停電点検：勤務日において点検を行う。

②定期事業者検査

以下の設備機器について定期事業者検査を行い、作業工程の立案及び管理をする。また、これらに付随する作業を行う。

- ・カプセル装荷装置
- ・セミホットケーブル上部台座

- ・セミホットケーブル
- ・セミホットセル
- ・貯留タンク設備
- ・グローブボックス
- ・フード
- ・建家
- ・貯蔵施設
- ・輸送キャスク
- ・R I 一時貯蔵室

③保守作業

- ・マニプレータ及びインセルモニタの点検保守を行う。
- ・熱電対溶接装置、ボルト締め付け装置及びカプセル回転装置の点検保守を行う。
- ・プロファイルメータ装置の点検保守を行う。
- ・照射実験データ用計算機設備の点検保守を行う。
- ・ナトリウム設備の点検保守を行う。
- ・医薬用外毒物・劇物の管理及び巡視点検を行う。
- ・再使用物品、仕掛品、放射性廃棄物の管理を行う。
- ・実験設備が設置されている建家に係る点検・保守を行う。

(3) 異常時の措置

- ①使用施設の設備機器において異常が発生した場合は、NSRR 本体施設使用手引に基づき対応する。
- ②勤務時間内において地震、停電、電圧降下等が発生した場合は直ちに設備の点検を行う。
- ③NSRR 施設において異常が発生した場合は、指揮命令者の指示に従い対応する。

(4) クレーン作業及び保守

【派遣労働者Ⅰ】

- ①実験及び運転保守管理において必要なクレーン作業を行う。
- ②以下のクレーンについて月例点検、性能検査の立会を行う。
 - ・原子炉建家天井クレーン
 - ・燃料棟ホイストクレーン
 - ・照射物管理棟ホイストクレーン

【派遣労働者Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】

- ①以下のクレーンについて月例点検、性能検査の立会を行う。
 - ・原子炉建家天井クレーン
 - ・燃料棟ホイストクレーン
 - ・照射物管理棟ホイストクレーン

(5) 資料、文章作成業務に係る事務用機器の操作

- ①財務契約系、文章決済システムへの情報入力を行う。
- ②文書作成ソフトを用いた文書作成作業を行う。
- ③プレゼン資料作成ソフトを用いた資料の作成業務を行う

(6) 指定点検者に係る業務

- ①夜間休日において、地震、停電等で点検の必要が生じた場合は、関連する設備の点検を行う。
- ②指揮命令者が必要と認めた場合は、NSRR 施設の点検を行う。

(7) 保安規定の要求事項への対応

- ①保安活動に関する意識向上のための啓発
- ②保安教育訓練の受講及び保安訓練等への参加

(8) その他の業務

- ①各種調査に係わる対応作業、報告書等の作成を行う。

- ②指揮命令者が必要と認めた会議・見学対応及び NSRR 事業に関する成果報告会等の行事への参加
- ③原子力施設の点検・保守等に付随する安全管理
- (9) 原子炉設置変更許可申請及び設計及び工事の計画の認可申請に係る業務
 - ①原子炉設置変更許可申請及び設計及び工事の計画の認可申請に係る申請書等の作成の助成。

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

1) 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・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。

②Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。

③Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

2) 原子力施設における運転保守管理及び安全管理が出来る者とする。

(2) 技術的要件

【派遣労働者Ⅰ】

- ・放射線業務従事者
- ・クレーン運転士
- ・玉掛け技能者
- ・原子力関連施設における運転保守管理及び安全管理に関する業務の経験を有していること。
- ・マニプレータ操作及びカプセルの組立作業の経験を有していること。
- ・核燃料物質の取扱業務に関する経験を有していること。
- ・2 項の業務に必要な各種アプリケーションソフト操作が可能であること。

【派遣労働者Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】

- ・放射線業務従事者
- ・玉掛け技能者
- ・原子力関連施設における運転保守管理及び安全管理に関する業務の経験を有していること。
- ・マニプレータ操作及びカプセルの組立作業の経験を有していること。
- ・核燃料物質の取扱業務に関する経験を有していること。
- ・2 項の業務に必要な各種アプリケーションソフト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

- ・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Ⅱ施設の常時立入者に指定できる。

(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

原子力科学研究所 研究基盤技術部 NSRR 管理課

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方2番地の4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所
研究基盤技術部 NSRR管理課 実験チーム

TEL：029-282-5278

- ・NSRR原子炉建家
- ・NSRR制御棟
- ・NSRR燃料棟
- ・NSRR照射物管理棟
- ・NSRR実験棟
- ・NSRR居室棟及び附属建家
- ・NSRR機械棟
- ・安全工学研究棟
- ・安全研究棟
- ・第4研究棟
- ・その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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 原子力科学研究所
研究基盤技術部 NSRR管理課長

TEL：029-282-5315

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 9時から17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

原子力科学研究所 プロモーション・オフィス 労務課 副主幹 兼 原子力科学研究所

人材開発部

11. 派遣人員

4 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) NSRR 施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、事故現場責任者の指示に従うものとする。
- (3) 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の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の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）