

レベル 3PRA コードの改良に係る労働者派遣契約

仕 様 書

レベル 3PRA コードの改良に係る
労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、安全研究センター リスク評価・防災研究グループにおいて実施するレベル 3PRA コード改良に係るプログラミング、データの収集・調査・分析及びシステム開発作業等業務及び当該業務に係る成果報告書、プレゼンテーション資料等の作成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) レベル 3PRA コードの改良に関する業務

- ① レベル 3PRA コードに搭載されている各種モジュールの解析モデルに関する文献等の情報の収集と整理
- ② 上記の情報に基づく各種モデルの改良に向けた解析
- ③ 上記の情報に基づく各種モジュールに対するコードの修正作業

(2) レベル 3PRA コード実行及び入出力機能の改良

- ① コードの使いやすさ及び入出力データの取り扱いやすさを向上するための改良点の検討
- ② 上記の検討結果に基づく機能向上に向けた支援プログラムを含めたプログラム作成及び改良

(3) 事故影響評価コード OSCAAR の公開版作成に関する業務

- ① OSCAAR コードの更新履歴の調査・整理と、モデルの概要を整理した資料作成、取扱説明書の修正、更新
- ② 公開版に付属するサンプルプログラムと参考資料の修正、更新
- ③ OSCAAR の支援コードに関するユーザーマニュアルの作成

(4) 成果報告書に係る文書、プレゼンテーション資料の作成業務

(1)、(2) 及び (3) において収集・調査した情報を整理・分析し、研究情勢に関する知識を踏まえて成果報告書の作成に反映させるなど、成果報告書及び関連会議や打合せに用いるプレゼンテーション資料の作成に係る以下の作業を行う。

- ① Microsoft Word、Excel、PowerPoint などのソフトウェアを用いた情報の分析、国等への説明書、事業報告書等の資料作成に関わる作業

(5) 委員会運営に関する業務

- ① 本事業で検討委員会を設置した場合について、検討委員会運営に関する以下の業務を行う。なお、個人情報を取り扱う業務は含まない。
 - 委員会の日程調整の支援
 - 委員会用会場手配の支援
 - 委員会開催準備の支援
 - 当日の運営支援
 - 議事録作成の支援

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

- ・ Microsoft word・Excel・Power Point、ウェブブラウザ、Adobe Reader 等のシステムに関する基本操作が可能で、これらのシステムを活用して業務に必要な作業に加えて、事務処理が出来る者とする。

(2) 技術的要件

- ・ 避難又は屋内退避について、モデルを作成する際に必要な知見及び技術を有していることを証明すること。
- ・ 公衆又は職業人等の放射線被ばく線量を評価するために必要な知見及び技術を有していることを証明すること。

(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。
- ・ 電算機分野においては、プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。

(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

原子力安全・防災研究所 安全研究センター
リスク評価・防災研究グループ

5. 就業場所

(住所) 〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

日本原子力研究開発機構 原子力安全・防災研究所 安全研究センター
リスク評価・防災研究グループ

TEL：029—282—6139（内線81—6139）

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 原子力安全・防災研究所 安全研究センター
リスク評価・防災研究グループリーダー

TEL：029—282—6139（内線81—6139）

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

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 人材開発部 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) 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) 本仕様で定める提出図書（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) 本契約は、令和8年度の原子力規制庁からの受託事業により行うため、当該受託契約の締結が前提となる。

以 上