

燃料試験施設の RIA 試験等に係る照射後試験（破壊試験）業務労働者派遣契約 仕様書

1. 目 的

本仕様書は、原子力規制庁からの受託研究「事故耐性燃料等の事故時挙動研究」に関して、反応度事故（RIA）時の燃料挙動を評価するための照射後試験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) 照射後試験業務

- ① 原子力規制庁からの受託研究「事故耐性燃料等の事故時挙動研究」に関して、反応度事故時の燃料挙動を評価するための照射後試験（破壊試験等）、モックアップ試験計画の策定に関する業務
- ② 原子力規制庁からの受託研究「事故耐性燃料等の事故時挙動研究」に関して、反応度事故時の燃料挙動を評価するための照射後試験（破壊試験等）、モックアップ試験の実施に関する業務
- ③ 原子力規制庁からの受託研究「事故耐性燃料等の事故時挙動研究」に関して、反応度事故時の燃料挙動を評価するための照射後試験（破壊試験等）、モックアップ試験結果の評価に関する業務
- ④ 照射後試験に必要な治具の加工、作製に関する業務
- ⑤ 上記に関係する放射線管理、放射性廃棄物管理、保安管理及び品質保証に関する業務

(2) 試料移動業務

- ① (1)の照射後試験業務に関連した試料、機器等の移動に関する業務
- ② 上記に関係する放射線管理、放射性廃棄物管理、保安管理及び品質保証に関する業務

(3) 設備・機器の保守点検業務

- ① (1)の照射後試験業務に関連した施設、設備及び機器等の運転保守、点検保守及び除染に関する業務
- ② 査察・検査等における対応の助勢に関する業務
- ③ 上記に関係する放射線管理、放射性廃棄物管理、保安管理及び品質保証に関する業務

(4) 異常時対応業務

- ① 施設の異常時対応及び防護活動組織による事故対応に関する業務

(5) データ整理業務

- ① 上記(1)、(2)、(3)及び(4)に関するデータ整理業務

(6) 作業担当者としての業務

- ① 上記(1)、(2)、(3)及び(4)の業務を担当し、作業における管理を行う。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものによる。

(1) 要件

- ① 放射線業務従事者であること。
- ② ワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

(2) 技術的要件

- ① マニプレータの操作経験を有すること（マニプレータの構造に関する知識を有すること。）
- ② マニプレータを操作して設備機器、試料等の取扱ができること。
- ③ セル内立入作業の経験を有すること。
- ④ 管理区域において、呼吸用保護具（半面及び全面マスク）を着用し、放射線作業ができること。
- ⑤ 放射線計測機器の取扱に関する経験を有すること。

(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。

- ・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。
- (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 実用燃料試験課

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 燃料試験施設
日本原子力研究開発機構 研究基盤技術部 実用燃料試験課
TEL: 029-282-5699

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 研究基盤技術部 実用燃料試験課長
TEL: 029-282-5732

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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

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※〔自己申請書（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）

以 上