

核燃料物質を用いた実験業務に関する労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、核燃料物質を用いたグローブボックス及びフードでの実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) 第4研究棟における実験業務

ウランを用いた燃料開発及び模擬燃料デブリ性状研究に関する試料調製、加工等の業務（固体、粉体等の放射性物質の安全な取扱いについて専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）であり、以下に掲げるもの。

- ①フードにおけるウラン含有試料の取扱い（粉末計量、混合、ペレット切断、研磨等）
- ②アルゴン雰囲気グローブボックスにおけるウラン含有試料のボールミル粉碎、油圧プレス機によるペレット成型
- ③アルゴン循環精製装置の再生作業及び試験雰囲気用ガスポンベの交換作業
- ④試料加熱時の各種電気炉の運転及び監視作業
- ⑤実験で使用した治具類の洗浄・除染作業、実験で生じた放射性廃棄物の仕分け、梱包作業
- ⑥実験設備・装置類の日常点検作業

(2) その他の業務

上記(1)に関連した業務で、以下に掲げるもの。

- ① 実験作業時の数値データの記録・整理
- ② 研究グループの安全衛生会議への参加
- ③ 第4研究棟施設固有教育および業務の遂行上必要な、機構の行う教育の受講及び訓練への参加

3. 派遣労働者の要件等

(1) 派遣労働者の基本的要件

- ・ 放射線業務従事者であること
- ・ 放射性物質の取扱い経験があること、もしくは放射性物質を取扱う設備での作業経験があること
- ・ 原子力科学研究所「作業責任者等認定制度の運用要領」に定める所定の教育を受講し、「作業責任者」または「作業担当者」の認定を受けていていること、もしくは業務開始までに認定を受けること

(2) 技術的要件

- ・ グローブボックスへのバッgin・バッgアウトによる物品の搬出入の経験を有していること
- ・ ワード、エクセル、パワーポイント等のアプリケーションソフトの操作ができること
- ・ ウラン含有試料取扱作業に際し、各測定機器（ α シンチレーション、GM管、テレテクター、ニュートロン等）の取扱並びに養生やスマヤ等を用いた汚染管理経験を3年以上経験していること
- ・ 有害作業の管理実績を有すること。または、第1種衛生管理者の資格を有すること。
 - ・ 2. (1)⑥実験設備・装置類の日常点検作業のため、実験設備・装置類の取り扱い実績があること。または、低圧電気取扱作業者を有すること。または、放射線取扱主任者2種以上の資格を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ グローブボックス内でのウランを含有した微細粉末取扱いを滞りなく行える。
- ・ 酸化物、窒化物、金属等、取扱う試料の物理・化学性状の大きな相違のある試料に対して、専門知識や取り扱い経験を持つこと。

(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

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 廃炉評価グループ

兼務

原子力科学研究所 原子力基礎工学研究センター

燃料高温科学的研究グループ

5. 就業場所

茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所

廃炉環境国際共同研究センター 廃炉評価グループ

TEL : 029-282-5375

居室 : 原子力科学研究所内一般施設

実験施設 : 第4研究棟 (放射線管理区域)

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 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

廃炉評価グループリーダー

TEL : 029-282-6810

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（原子力科学研究所におけるゆう活制度の利用可とする）

(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 次長 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

(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類等（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類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) 受注者は原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にも認められていることを認識し、原子力機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

- (2) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は異常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (4) 燃料高温科学研究グループ所掌の居室及び実験室における業務に従事する際の安全衛生管理は、燃料高温科学研究グループリーダーの指示に従うものとする。
- (5) 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。