

高速炉（実証炉）用燃料の物性研究試験設備の新設及び
酸化物燃料の O/M 調整技術改善に係る労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、経済産業省からの受託事業「令和5年度高速炉実証炉開発事業（基盤整備と技術開発）」のうち、高速炉に係る酸化燃料サイクル施設の概念検討等に係る対応として、高速炉（実証炉）用燃料の物性研究試験設備の設計・製作・据付及びそれらの新設に係る許認可等の手続き並びに MOX 燃料ペレットの酸素金属比（以下「O/M」という）調整技術改善に係る試験計画検討・試験実施・データ整理に関する業務を労働者に従事させる仕様について定めたものである。

2. 業務内容

「核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律」の“核燃料物質等の使用等に関する規制”及びそれに基づく“使用施設等の位置、構造及び設備の基準に関する規則（新規制基準）”等を十分に理解したうえで、以下の業務を行う。

(1) 物性研究試験設備の設計・製作に係る業務

- ①外部発注案件に係る調整業務（工程管理等（本業務は契約締結後の対応に限る））
- ②物性研究試験設備の設計・製作・検査等に係る業務（出張を伴う場合もあり）

(2) 物性研究試験設備の許認可に係る業務【防護区分Ⅰ】

- ①核燃料物質使用変更許可申請、保安規定変更認可申請、使用前検査及び使用前確認の申請等の「核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（以下「原子炉等規制法」という）」に基づく許認可申請書類の作成・編集
- ②核燃料物質使用変更許可申請、保安規定変更認可申請、使用前検査及び使用前確認の申請等に係る所・部内手続き並びに関連部署との調整対応
- ③原子力安全協定に基づく対応（出張を伴う場合もあり）
- ④原子力規制庁との面談対応（出張を伴う場合もあり）

(3) O/M 調整技術の改善に係る業務【防護区分Ⅰ】

- ①コールド試験炉を用いた O/M 調整技術の改善効果検証試験に係る業務（作業マニュアル整備、試験計画書立案、サンプル調製、試験実施、データ整理等）
- ②小規模熱処理炉を用いた MOX ペレット O/M 調整試験に係る業務（作業マニュアル整備、試験計画書立案、サンプル調製、試験実施、データ整理等。本業務はグローブボックス作業を含む）

(4) その他

- ①所・部で定める教育・訓練に係る業務
- ②上記の業務に係る所・部内関係課との調整業務
- ③項目(1)～(3)の作業実施に伴う事務手続き対応

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

- ・上記業務に必要な各種アプリケーションソフト（Word、Excel、PowerPoint）の操作が可能であること
- ・原子力安全に関する基礎知識を有していること

(2) 技術的要件

- ・核燃料物質（U 及び Pu）を内包するグローブボックスでの作業経験があること。
- ・原子炉等規制法に基づく許認可申請及び使用前確認（旧施設検査を含む）の実務についての実務経験を有すること。
- ・MOX 燃料ペレット用焼結炉の運転、保守などの作業経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・豊富な知識と経験に基づき、職務上の問題点を多角的な視点からの的確に把握し、適切に課題解決に当たることができること
- ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分Ⅰ施設の常時立入者に指定できること

(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

核燃料サイクル工学研究所 MOX 燃料技術開発部 燃料開発課

5. 就業場所

(住所) 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

MOX 燃料技術開発部 燃料開発課

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

TEL : 029-282-1133 ex (77400)

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

MOX 燃料技術開発部 燃料開発課長

TEL : 029-282-1133 ex (77400)

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

(2) 休憩時間 12 時 00 分から 13 時 00 分まで

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 職員

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（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) 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) プルトニウム燃料施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、核燃料統括者の指示に従うものとする。
- (4) 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）、適正検査、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