

使用済燃料直接処分における臨界安全評価に係る
労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、使用済燃料直接処分における臨界安全評価手法の開発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) 使用済燃料直接処分における臨界安全評価手法の開発に係る調査・解析

- ① 処分場閉鎖後の使用済燃料、処分容器および人工バリア材料の配置等の状態の変化が臨界安全性に与える影響に関する調査、モデル化の作業
- ② 解析計画の作成作業
- ③ 解析ケースおよび入力データの作成作業
- ④ 解析作業
- ⑤ 解析結果の分析作業
- ⑥ 上記作業を進めるにあたって必要な労働安全衛生に係わる作業

(2) 成果報告書、会議等での発表資料の作成および報告業務

- ① Microsoft word、Excel、Power Point などのソフトウェアを用いた図表等の資料作成
- ② 成果報告書等の作成、編集、印刷
- ③ 関係者間での会議等の開催の調整、資料等の準備、報告
- ④ 解析結果に係る文書や電子データの管理
- ⑤ 解析に係るコンピュータ、解析ソフトウェア等の管理

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるとおりとする。

(1) 技術的要件

- ・ 地層処分に関する物理化学的な現象の知識を有すること
- ・ 地層処分を対象とする臨界安全評価に関わるモデル化・解析ケース・条件の設定、解析の実施、結果の分析業務の経験を有すること
- ・ 臨界安全評価で用いられる解析コード（MVP、MCNP、SCALE 等）を使用した業務の経験を有すること

(2) 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、様々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。
- ・ 職員と協調し、責任をもって業務を遂行できる。
- ・ 機構及び当グループに与えられた役割を理解し、ルール等を遵守しながら適切に業務を遂行できる。

(3) 条件

- ・ 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定する」

(4) 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

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所
BE資源・処分システム開発部 処分システム開発グループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 3 3

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

B E 資源・処分システム開発部 処分システム開発グループ

TEL : 029-287-3695 (居室直通)

その他、指揮命令者と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 核燃料サイクル工学研究所

B E 資源・処分システム開発部 処分システム開発グループリーダー

TEL : 080-4876-0143

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

8. 就業日

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）、機構創立記念日（1 0 月の第 1 金曜日とする。ただし、1 0 月 1 日が金曜日の場合は、1 0 月 8 日とする。）、その他原子力機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。

ただし、原子力機構の業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

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 3 0 分から 1 7 時まで

(2) 休憩時間 1 2 時から 1 3 時まで

原子力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 労務課長

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) その他契約上必要となる書類

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）に適合する環境物品（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) 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り高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、関係法令及び原子力機構の規程等を遵守し、安全性に配慮し、業務を遂行し得る能力を有する者を派遣すること。
- (2) 本業務の都合により出張・外勤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原子力機構が負担する。
- (3) 原子力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原子力機構が負担する。
- (4) 保安規定等の適用施設で業務に従事する場合は、指揮命令者を介して、施設管理者等の指示に従うものとする。
- (5) 本業務に関係して事故・トラブルが発生した場合、その収束・対応作業を命ずることがある。収束・対応作業の内容は、別途協議の上決定する。

以 上