

プルトニウム燃料第三開発室における計算機システムへの  
機能追加等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、物性研究設備の整備に関する業務（中央計算機への機能追加等）及び MOX 燃料技術開発部における技術開発等に係る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

### 2.1 物性研究設備の整備に関する業務

#### (1) 中央計算機への機能追加に関する業務

- ① 追加する機能の検討に関する業務
- ② 製作メーカーとの打合せに向けた資料作成・対応に関する業務
- ③ 機能追加作業における製作メーカーとの調整・対応に関する業務

#### (2) 許認可対応業務

- ① 物性研究設備の整備に伴う許認可資料への反映内容の整理に関する業務
- ② 許認可申請に係る資料作成・対応に関する業務

#### (3) 関連文書の改訂に関する業務

- ① 関連する基準や作業マニュアル等の改訂に関する業務

### 2.2 MOX 燃料技術開発部における技術開発等に係る業務

#### (1) 技術開発に関する業務

- ① 非破壊測定技術開発に関する業務
  - A) 試験計画の立案に関する業務
  - B) 試験計画に基づく試験・評価の実施に関する業務
  - C) 非破壊測定技術開発の打合せに係る資料作成・対応に関する業務

#### (2) 設備の機能維持・向上に関する業務

- ① 計量管理設備保守点検・緊急保守点検対応に関する業務
- ② NDA 機器及び付帯設備の保守点検及び更新に関する業務
- ③ 分電盤・無停電電源装置の保守点検に関する業務
- ④ 有寿命部品などの管理に関する業務
- ⑤ 防護具などの点検に関する業務
- ⑥ 施設保全点検に関する業務

#### (3) 計量管理に関する業務

- ① 核燃料物質の測定及びデータ評価に関する業務
- ② 計量管理業務の実施状況内部監査に関する業務

#### (4) 臨界管理に関する業務

- ① トランスファカートを用いた核物質の移動対応に関する業務

(5) 保障措置に関する管理業務

- ① 保障措置査察に関する業務
  - A) 査察に必要な資料等の作成及び事前準備業務
  - B) 査察スケジュールの調整業務
  - C) 査察官の保安管理業務
  - D) NDA 測定に伴うグローブボックス作業及び核燃料物質の移動等、査察時に必要な核燃料物質取扱い業務
  - E) 査察議事録の作成業務
  - F) 査察で得られた NDA データの管理、解析及びデータ評価業務
- ② 定期的な（年間、月間、隔週）査察側への申告または情報提供に関する業務
- ③ 保障措置会合等に関する業務
- ④ 会合等に必要な資料等の作成業務
- ⑤ 会合等の参加及び議事録作成業務
- ⑥ 保障措置対応業務の実施状況内部監査に関する業務

(6) 保安管理等に関する業務

- ① 核燃料物質使用施設保安規定等に定める保安教育・訓練に関する業務
- ② 文書改訂に関する業務
- ③ 保安規定に基づく記録作成および情報提供に関する業務
- ④ 安全情報管理台帳等に必要なデータ調査に関する業務
- ⑤ 廃棄物等の管理に関する業務
- ⑥ 点検・巡視に関する業務
- ⑦ 作業スケジュール等の作成に関する業務

(7) その他関連する業務

- ① 情報セキュリティ等に関する業務
- ② 資産管理に関する業務
- ③ 法人文書に関する業務
- ④ 関連文書の整備に関する業務
- ⑤ 核物質防護に関する業務
- ⑥ 会議・講演会・委員会などへの参加に関する業務

(8) その他

- ① トラブル時の対応
- ② 地震発生時の対応

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) 技術的要件

- ・ ワークステーションシステム (Red Hat Enterprise Linux) の運用に関する業務経験を有すること。
- ・ 基幹データベース (Oracle)、C 言語、Visual Studio に精通し、基幹データベースに蓄積されているデータを収集、加工できるプログラムを構築する業務の経験を有すること。
- ・ パーソナルコンピュータ (Windows) 及びアプリケーション (Word、Excel 等) の操作ができること。
- ・ ネットワークシステムの運用業務の経験を有すること。
- ・ 核燃料物質 (特にプルトニウム) の臨界管理、計量管理及び保障措置に関する業務経験を有すること。
- ・ グローブボックスを使用しての核燃料物質を取り扱う業務の経験があること。
- ・ 放射線業務従事者の資格を有すること。

#### (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ 特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。
- ・ 電算機分野においては、プログラム仕様書通りのプログラミングができる。又は、プログラミング通りのオペレーションができる。
- ・ 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。

#### (3) 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」。

#### (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

核燃料サイクル工学研究所 MOX 燃料技術開発部 核物質管理課

### 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 バックエンド研究開発部門 核燃料サイクル工学研究所  
MOX 燃料技術開発部 核物質管理課

TEL: 029-282-1133 (内線 76200)

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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 バックエンド研究開発部門

核燃料サイクル工学研究所 MOX 燃料技術開発部

核物質管理課長

TEL：029-282-1133（内線 76200）

#### 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 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) 派遣元において、情報セキュリティに関する教育・訓練カリキュラムを年 1 回以上受けていること。
- (2) 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、契約書別紙に基づき支払う。
- (3) 本業務中に、非常事態が発生した場合は、指揮命令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