

溶媒抽出基盤技術開発の基礎化学試験に係る労働者派遣契約

仕様書

国立研究開発法人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 ウランラボ研究開発課

1. 目的

本仕様書は、経済産業省受託研究「令和5年度高速炉実証炉開発事業（基盤整備と技術開発）」の一環として実施する溶媒抽出基盤技術開発の基礎化学試験業務について、機構業務を助成するため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

核燃料物質使用施設保安規定、放射線保安規則、放射線障害予防規程、研究所共通基準・要領等の機構内規程を遵守すること。また、作業について、作業内容を十分理解するとともに安全を最優先とし、以下の業務を実施すること。

(1) 溶媒抽出基盤技術開発に関する調査業務

- ①文献調査
- ②聞き取り調査
- ③調査結果の取りまとめ

(2) 核燃料サイクル工学研究所における試験及び分析、設備保守業務

- ①溶媒抽出基盤技術開発の基礎化学試験に関連する業務
 - (イ)マニュアル、作業計画書の作成作業
 - (ロ)ウラン及び模擬物質を用いた基礎化学試験、分析作業*

*ICP-OES 分析、酸濃度分析、吸光度分析、イオンクロマトグラフィ分析、TOC 分析、TG-DTA 分析等

- (ハ)データの取りまとめ、報告書作成

(ニ)基礎化学試験で使用する設備保守等の保安に関する業務

- ②放射性廃棄物等の処理・管理に関連する業務
 - (イ)試験や分析等で発生する化学物質含有廃液、放射性廃棄物等の処理・管理に関する業務
 - (ロ)上記に関連する立会や設備保守等の保安に関する業務

(3) 外部施設等における管理区域内外での試験等の業務

- ①指揮命令者と事前に協議して定めた外部施設等における試験立会い、試験、分析等の業務
- ②上記に係る作業準備及び後片付け、データの取りまとめ

(4) 上記試験に伴う調整及び管理業務

- ①関係部署との調整作業
- ②資材の発注に関する作業
- ③資材の管理に関する業務

(5) 受託研究成果の外部発表に係る業務

- ①外部発表資料の作成
- ②外部発表に係る手続き
- ③学会等での発表

(6) 受託研究に関する資料作成業務

- ①受託研究の計画に関する資料作成
- ②受託研究の報告書作成
- ③その他、受託研究を遂行する上で必要な資料作成

(7) 上記業務に必要な会議等への出席

- ①受託研究関係機関との打合せ
- ②情報収集先との打合せ

(8) 付隨的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付隨業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

- ①業務の実施に当たっては、関係法令及び保安規定、共通安全作業基準等機構の内部規定を遵守すること。
- 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。
- ③PDF ファイルの作成・修正、閲覧、印刷等の操作ができること。
- ④電子メールにより、上記のファイルの送受信、上記、2.業務内容への必要な応対操作ができること。

(2) 技術的要件

- ①化学物質を使用した基礎化学試験業務の経験を有すること。
- ②ICP 分析、イオンクロマトグラフィ分析等の分析業務の経験を有すること。
- ③放射性物質の取扱業務の経験を有すること。
- ④管理区域内フードもしくはそれに準じた設備の取り扱い経験を有すること。
- ⑤上記業務遂行に必要な学位（修士又は博士）もしくはそれに準じた能力を有していること。
- ⑥上記業務遂行に必要な危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）、特定化学物質作業主任者及び有機溶剤作業主任者の資格を有していること。
- ⑦上記業務遂行に必要な電気取扱業務（低圧）特別教育の資格を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ①基礎化学試験・分析や外部施設での試験を安全かつ効率的に実施できること。
- ②試験試料に応じて、分析装置を適切に選定し、正確な分析作業ができること。
- ③放射線管理区域内作業は様々な制約条件があるため、作業上の特殊な条件変化に対応できること。

(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 BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

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

BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

(1)第 2 応用試験棟

(2)実規模開発試験室

(3)応用試験棟

(4)A 棟

(5)乾式プロセス・材料試験棟

(6)その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

TEL : 029-283-4801

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も、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 BE 資源・処分システム開発部

ウランラボ研究開発課長

TEL : 029-283-4801

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. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

イ) 電気、ガス、水

ロ) 補修用部品

ハ) 薬品、油脂

ニ) 記録用紙

ホ) 放射線防護資材

ヘ) その他機構が必要と認めたもの

(2) 貸与品等

イ) 居室

- ロ) 机、椅子、事務機器等、業務遂行に必要な備品、用品
- ハ) 測定器
- ニ) 工具類
- ホ) 個人線量計
- ヘ) マニュアル及び参考図書
- ト) 公用車、公用自転車
- チ) その他機構が必要と認めたもの

14. 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) 品質保証計画書
- (7) その他必要となる書類

15. 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。

16. 機微情報管理

受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を厳重に管理し、本業務遂行以外の目的で受注者等の作業員を除く第三者へ開示、提供を行ってはならない。本業務の実施に伴い、機構より開示された図書及び情報、資料(以下、情報等)については厳格に管理し、以下のようにその保持に努めることとする。

- (1) 機構の許可なく、情報等の複写、撮影、録音等を行わないこと。
- (2) 機構の許可なく、本件の実施以外の目的に情報等を使用しないこと。
- (3) 機構の許可なく、情報等を外部へ持ち出さないこと。
- (4) 情報等を他に利用する場合は、あらかじめ機構の許可を得ること。
- (5) 機構の許可なく、情報等を第三者に開示しないこと。
- (6) 本件の作業者に対して情報管理についての教育を徹底すること。
- (7) 機構から提供された図書、書類等の資料は使用後、速やかに返却すること。

- (8) 機構が定めた機構内業務における情報セキュリティ実施手順書を遵守すること。
- (9) 本件を進めるに当たり、機構の課室情報セキュリティ責任者が必要と判断した場合は、情報セキュリティ実施状況確認書を提出するものとする。

17. 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) 上記、5.就業場所施設に従事している際に、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) 本件に係る調達製品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る）を提供すること。
- (5) 作業の過程において発生又は発見された不適合について、速やかに機構に報告すること。またその処理方法等については、機構と協議の上処置するものとする。
- (6) 機構は、受注者の責任による重大な不適合等が発生した場合、又不適合が頻発した場合等で、機構が必要と認めた場合は、受注者の品質保証体制等について監査することができる。
- (7) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以上