

EC-RMS の設計検討等業務に関する労働者派遣契約

仕様書

## 1. 目的

経済産業省資源エネルギー庁からの受託事業である「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、抽出クロマトグラフィ装置の遠隔メンテナンスシステムに関する技術開発を進めている。本件は、抽出クロマト装置の遠隔メンテナンスシステム（Extraction Chromatography – Remote Maintenance System、以下「EC-RMS」という。）のモックアップ装置の設計検討に伴う管理補助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) EC-RMS の設計検討関連業務

- ① 事業に関するモックアップ装置等の設置に係る検討に係る作業
- ② 事業に関するモックアップ装置等の設置に係る関係部署調整作業
- ③ 事業に関するモックアップ装置等の設置に係る作業
- ④ 事業に関するモックアップ装置等の運転・保守・管理に係る作業
- ⑤ 事業に関するモックアップ装置設置エリアに関連するユーティリティ設備の維持・管理作業
- ⑥ 事業実施に必要な備品・消耗品調達に関しての手続き及び関係者との調整並びにそれに伴う外勤・出張業務

### (2) EC-RMS の設計検討の事務処理関連業務

- ① 事業に関する情報の文章作成ソフトを用いた文書作成業務
- ② 事業に関する情報の表計算ソフトを用いた集計作業又は表作成業務
- ③ 事業に関する情報のプレゼンテーションソフトを用いたスライド作成業務
- ④ 事業に関する情報の電子ファイル化作業
- ⑤ 事業に関する情報のデータ入力
- ⑥ 事業に関する書類の整理・管理業務

## 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

システム等の基本的操作が可能で、パソコンソフトを活用して事務処理が出来る者とする。

- ① Microsoft Word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。

- ② Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧ができる。また、Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ Microsoft PowerPoint を用いて、図やスライド、発表資料を作成することができる。
- ④ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。
- ⑤ 電子メールにより、上記のファイルの送受信、及び上記「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 原子力施設において、設備の点検・整備業務等の工程管理の経験を有すること。
- ② 放射性物質の取扱業務の経験を有すること。
- ③ 上記業務遂行に必要な IT パスポート又はそれに類する資格（ICT プロフィシエンシー検定又は基本情報技術者等）を有していること。
- ④ 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）資格を有していること。
- ⑤ 上記業務遂行に必要な玉掛技能講習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 管理区域内等における設備構造やその機能を適切に理解した上で、点検整備等の業務を効率的かつ迅速に実施できること。
- ② 業務に必要なパソコンの初期設定、ソフトウェア設定、及び周辺機器の基本的な配線作業を適切に行い、派遣先の指示及び手順書に従ってソフトウェアの取扱説明書等を理解し、業務要件に応じて設定や操作を応用できること。
- ③ 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。

(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

〒319-1194

茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 33

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

TEL：029-283-4801

就業は主に以下の施設で行う。

- (1) 第 2 応用試験棟
- (2) 応用試験棟
- (3) 実規模開発試験室
- (4) 乾式プロセス・材料試験棟
- (5) 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 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 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

もしくは就業時間 8 時 00 分から 16 時 30 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

原子力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) 品質保証計画書＜必要に応じ＞
- (7) その他必要となる書類

14. 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

## 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) 本件の作業員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后、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) 5. 就業場所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。
- (3) 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。
- (4) 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、機構と協議のうえ処置する。
- (5) 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。
- (6) 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