

令和 8 年度使用済燃料の挙動評価に係る  
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  
核種移行研究グループ

# 令和8年度使用済燃料の挙動評価に係る 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の安全評価における使用済燃料の挙動評価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

### (1) 使用済燃料の挙動評価に係る業務

- ① 使用済燃料集合体からの核種溶解挙動に関する国内外の文献調査及び調査結果の取りまとめ
- ② ①の調査結果等に基づく使用済燃料の挙動に関する評価手法の開発
- ③ ①及び②に関する技術資料等の作成
- ④ その他、使用済燃料の挙動に関する付帯業務

### (2) 成果報告書等の文書作成・報告・管理に係る業務

- ① 成果報告書や学会発表等の成果発信に向けた資料作成・報告作業
- ② 事業実施に関する会議等の開催の調整、文書作成等の事務作業
- ③ 調査結果等に係る文書や電子データの管理作業
- ④ 事業実施に関する資機材の管理、保安管理等に関する作業

## 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

- ・放射性廃棄物処分の安全評価に関する基礎的知識と、安全評価に関連した解析経験を有すること。
- ・使用済燃料の挙動評価に関する解析コード（FEMAXI 等）の使用経験を有すること。
- ・国内外の学術雑誌等に関する文献を検索し、英文を含む学術論文の読解が可能であること。
- ・Microsoft Word・Excel・Powerpoint 等により書類作成・印刷等の操作が可能であり、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可能であること。

### (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。
- ・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 核種移行研究グループ

## 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  
BE 資源・処分システム開発部 核種移行研究グループ  
地層処分基盤研究施設  
その他、指揮命令者と協議して定めた場所  
TEL : 029-287-0928

なお、日本原子力研究開発機構（以下、原子力機構）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、原子力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 核種移行研究グループリーダー<sup>1</sup>  
TEL : 029-282-1133 (内線 67500)

## 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）、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 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

#### 1 4. 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。

#### 1 5. 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。この場合の旅費については、契約書別紙に定める費用を原子力機構が負担する。
- (3) 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。
- (4) 本業務に關係して事故・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