

オーバーパックの長期腐食試験データの取得
及び腐食センサーの測定データ解析手法の高度化等に係る
労働者派遣契約

仕様書

オーバーパックの長期腐食試験データの取得及び腐食センサーの測定データ解析手法の高度化等に係る労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、オーバーパックの長期腐食試験データの取得に向けた試験作業及び腐食センサーの測定データ解析手法の高度化等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) オーバーパックの長期腐食試験データの取得に係る業務

- ① 金属材料の腐食試験（浸漬試験・電気化学試験・応力腐食割れ試験等）及び腐食データの測定に関する作業
- ② 試験に供する試料等の調製及び分析に関する作業
- ③ 試験業務に関する装置類の設計，データ取得等の外注に関する資料作成等の作業
- ④ 試験計画書及び作業計画書等作成のための作業
- ⑤ 試験データ等の整理に関する作業
- ⑥ 腐食挙動評価技術の整備に係る作業
- ⑦ 試験手法の標準化（規格制定）に関する作業
- ⑧ ①～⑦に関する付随業務

(2) 腐食センサーの測定データ解析手法の高度化及び解析結果の妥当性確認に必要な試験データ取得・評価に係る業務

- ① 腐食センサーの測定データ解析手法の高度化及び解析結果の妥当性確認に必要な腐食試験及び試験データの測定に関する作業
- ② 試験に供する試料等の調製及び分析に関する作業
- ③ 試験業務に関する装置類の設計，データ取得等の外注に関する資料作成等の作業
- ④ 試験計画書及び作業計画書等作成のための作業
- ⑤ 試験データ等の整理に関する作業
- ⑥ 腐食センサーによる測定データ（交流インピーダンススペクトル等）の解析に係る作業
- ⑦ ①～⑥に関する付随業務

(3) 業務に用いる試験施設及び設備の運転保守管理に係る業務

- ① 試験に用いる設備の運転保守に関する作業
- ② 薬品及び資機材の管理作業
- ③ 実験室，居室の保安管理に関する作業
- ④ 廃棄物の管理に関する作業

(4) 技術資料等の作成や成果発表等に用いる資料作成に関する業務

- (1) 及び(2)において収集・解析・調査した情報を技術資料等の作成に反映させるなど，技術資料，成果発表等に用いる資料作成及び報告に係る作業を行う。
- ① Microsoft Word, Excel, PowerPoint などのアプリケーションソフトウェアを用いた図表や報告書等の資料作成
- ② 技術資料等の作成，編集，印刷
- ③ 関係者間での会議の開催等の調整，資料等の準備，報告
- ④ 試験に関する文献等の収集・整理，解析結果に係る文書や電子データの管理
- ⑤ データの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

- ・ 金属材料の腐食挙動評価に必要な金属腐食に関する専門知識を有するとともに、金属材料の腐食実験（電気化学試験を含む）、腐食データ（電気化学試験にて取得する交流インピーダンススペクトル等を含む）の解析の経験を有すること
- ・ 研究施設、設備の運転、保守管理に関する経験を有すること。
- ・ 電気取扱業務（低圧）特別教育、有機溶剤作業主任者技能講習及び特定化学物質作業主任者技能講習を修了していること。
- ・ Microsoft Word, Excel, PowerPoint などの各種アプリケーションソフトの操作ができること。

(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。
- ・ 実験計画書、作業計画書通りの作業ができる。
- ・ 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 Gr 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 ニアフィールド研究グループ

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 ニアフィールド研究グループ

TEL：029-282-1133（内線 67600）

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 ニアフィールド研究グループリーダー

TEL：029-282-1133（内線 67600）

7. 派遣期間

令和8年4月1日から令和10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. 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。

15. 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) 地層処分基盤研究施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、指揮命令者を介して、施設管理者等の指示に従うものとする。

以 上