

高レベル放射性物質研究施設の核物質防護管理業務に
係る労働者派遣契約

仕様書

高レベル放射性物質研究施設の核物質防護管理業務に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）核燃料サイクル工学研究所（以下「研究所」という。）のBE資源・処分システム開発部 プロジェクト管理課が所掌する核燃料物質使用施設（以下「使用施設」という。）における核物質防護管理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) BE 資源・処分システム開発部における核物質防護管理に係る業務

当該業務は、使用施設核物質防護規定及び下記の下部規定並びにそのマニュアル類に基づき、①から⑦の業務を実施する。

- a) 使用施設核物質防護規定 原子力施設における法令等の遵守活動要領
- b) 使用施設核物質防護規定 核セキュリティ文化醸成活動要領
- c) 使用施設核物質防護規定 警備要領
 - c-1) 警備マニュアル（高レベル放射性物質研究施設（以下「CPF」という。））
- d) 使用施設核物質防護規定 出入管理要領
 - d-1) 出入管理マニュアル（CPF）
- e) 情報システムセキュリティ計画（使用施設編）
 - e-1) 情報システムセキュリティマニュアル（CPF）
 - e-2) 情報機器の健全性確認マニュアル（CPF）
 - e-3) 情報システムセキュリティ異常時対応マニュアル（CPF）
 - e-4) 情報システムセキュリティ評価・改善マニュアル（CPF）
 - e-5) 虹彩認証に係る取扱マニュアル（CPF）
- f) 使用施設核物質防護規定 点検・保守要領
 - f-1) 核物質防護設備性能試験手順書
 - f-2) 点検・保守マニュアル（CPF）
- g) 使用施設核物質防護規定 特定核燃料物質の管理要領
- h) 使用施設核物質防護規定 情報管理要領（CPF）
 - h-1) 核物質防護情報の確認マニュアル
 - h-2) 核物質防護規定及び情報管理要領に基づく記録の取扱マニュアル（CPF）
 - h-3) 情報保護区域の管理マニュアル（CPF）
- i) 使用施設核物質防護規定 教育訓練要領
- j) 緊急時対応計画（使用施設編）
 - j-1) 緊急時対応マニュアル（使用施設編）
 - j-2) 核物質防護事案発生時における対応マニュアル（CPF）
- k) 機構 研究所 評価・改善要領書
- l) P P C A P 実施要領
 - l-1) 気づき情報収集マニュアル
 - l-2) 重要度判定マニュアル
 - l-3) 情報共有・管理マニュアル

① 核物質防護に係る文書及び情報管理

- 1) 使用施設核物質防護規定の改定及び文書管理に関すること。
- 2) 使用施設核物質防護規定の下部規定、そのマニュアル類の制改定及び文書管理に関すること。

3) 使用施設核物質防護規定に基づく、核物質防護に係る文書の情報管理に関すること。

② 核物質防護に係る評価改善

- 1) 核物質防護に係る定期的評価改善の計画及び評価・報告に関すること。

- 2) P P C A P の運用と改善処置・報告に関すること。
 - 3) 評価改善計画に基づく監査の実施・報告に関すること。
 - 4) 設計基礎脅威に基づく核物質防護システムの評価及び改善に関すること。
- ③ 核セキュリティ関係法令遵守及び文化醸成
- 1) 研究所の活動計画に基づく活動の実施・報告に関すること。
 - 2) 推進活動の実施・報告に関すること。
- ④ 規制当局、治安当局及び機構本部に係る対応
- 1) 規制及び治安当局による検査に係る対応に関すること。
 - 2) 規制及び治安当局からの調査並びに指導に係る対応に関すること。
 - 3) 規制及び治安当局への報告、申請、届出に関すること。
 - 4) 機構本部からの調査・依頼に係る調整・対応に関すること。
- ⑤ 核物質防護設備の整備及び維持管理
- 1) 規制要求に基づく核物質防護設備の整備に関すること。
 - 2) 核物質防護設備の維持管理に関すること。
 - 3) 核物質防護に係る情報システムセキュリティに関すること。
- ⑥ 核物質防護に係る教育訓練
- 1) 核物質防護教育訓練計画に基づく教育訓練の実施・報告に関すること。
 - 2) 警備員の教育訓練の実施・報告に関すること。
- ⑦ 核物質防護に付帯する業務
- 1) 核物質防護に係る会議体の開催、報告に関すること。
 - 2) 核物質防護に係る新たな規制要件に対する対応に関すること。
 - 3) 核物質防護に係る出入管理に基づく手続きに関すること。
 - 4) 緊急時の対応に関すること。
 - 5) 核物質防護管理に係る調達に関すること。

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

本業務に必要な各種アプリケーション（Word、Excel、PowerPoint、メールソフト等）が操作できること。

(2) 技術的要件

核物質防護関係法令が改正された平成 24 年以降に国内の原子力施設（防護区分 I 又は II）の核物質防護規定又は保安規定に定められた組織において、1 年以上の核物質防護規定に係る業務又は品質保証に係る業務に従事した経験を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 核物質防護又は品質保証に係る専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な状況変化に対応して作業を遂行できる。
- ② 規制要件を理解し、指示された核物質防護管理業務を滞りなく迅速に実施できるとともに、作業上の特殊な条件変化に対応できる。

※ 派遣労働者を変更する場合も上記①～②と同じ条件とする。

(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の程度

役職なし。

4. 組織単位

研究所 B E 資源・処分システム開発部 プロジェクト管理課

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

① BE 資源・処分システム開発部 プロジェクト管理課 居室

TEL : 029-282-1133(内線 69100)

② その他、指揮命令者と事前に定めた場所

6. 指揮命令者

研究所 BE 資源・処分システム開発部 プロジェクト管理課長

TEL : 029-282-1133(内線 69100)

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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

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. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

① 机、椅子及びパソコン

② 業務に必要なマニュアル、要領書、規則、規定及び基準類

③ その他、機構が業務上必要と認めたもの

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) 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
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. 機密保持
- (1) 業務を実施することにより取得した当該業務及び業務に関するデータ、技術情報、成果、その他全ての資料並びに情報を機構の施設外に持ち出し、発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若しくは無償で提供することはできない。
 - (2) 機構から貸与、又は供用した情報及び当該情報により得た成果について、第三者により容易に閲覧、持ち出しができないよう管理を徹底すること。また、不要となった資料について、適宜、細断する等の適切な処置により廃棄すること。
 - (3) 機構に関係するデータが、Winny等のファイル交換ソフトを介して流出することがないよう管理を徹底すること。
 - (4) 本業務を遂行する上で知り得た機密情報については、その保持に努めるとともに、業務以外の目的には使用しないこと。
 - (5) 派遣労働者は、原子炉等規制法に基づく秘密情報保持義務者に指定されることに同意すること（秘密情報を漏えいした場合、罰則を受ける）。また、法令遵守に同意すること。
17. 技術情報の提供
- 受注者は、調達品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るもの）がある場合は提供すること。
18. 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) 業務の実施に当たって、次に掲げる法令の定めに従うものとする。
 - ① 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（原子炉等規制法）
 - ② 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律施行令
 - ③ 核燃料物質の使用等に関する規則
- (3) 核物質防護情報を漏えいさせた場合は、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律第78条第1項に基づき、漏えいした者本人が懲役、罰金等の罰則を受ける場合がある。
- (4) 業務の実施に当たっては、機構の定める諸規則を遵守するものとし、機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- (5) 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。
※ 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