

事故耐性燃料を導入した原子炉の確率論的リスク評価業務に係る
労働者派遣契約
仕 様 書

事故耐性燃料を導入した原子炉の確率論的リスク評価業務に係る
労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構における事故耐性燃料（ATF）を導入した原子炉の確率論的リスク評価（PRA）に係る事故進展解析及びデータ処理の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) シビアアクシデント総合解析コード MELCOR を用いた解析業務
 - ① PRA モデルから抽出された事故進展情報と ATF の特性を反映した MELCOR の入力ファイルの作成
 - ② MELCOR コードを用いた解析の実施
 - ③ データ処理を効率的に実施するための解析手順の整備及び文書化
 - ④ 解析結果の整理、図表作成及び妥当性確認
- (2) システムコード TRACE を用いた解析業務
 - ① PRA モデルから抽出された事故進展情報と ATF の特性を反映した TRACE の入力ファイルの作成及び TRACE コードの改良
 - ② TRACE コードを用いた解析の実施
 - ③ データ処理を効率的に実施するための解析手順の整備及び文書化
 - ④ 解析結果の整理、図表作成及び妥当性確認
- (3) 動的 PRA ツール RAPID を用いた解析業務
 - ① RAPID と事故解析コード MELCOR や TRACE を用いた不確かさ解析の実施
 - ② 必要に応じた RAPID ツールの改良、解析結果の整理、図表作成、比較及び妥当性確認

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件等については、以下に掲げるものとする。

- (1) 派遣労働者の基本的要件
 - ・ インターネット等から業務に必要な情報を入手できる
 - ・ Microsoft Word・Excel・PowerPoint により書類作成・印刷等の操作ができる、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
 - ・ 読み書きについて、大学卒業程度の英語能力
- (2) 技術的要件
 - ・ シビアアクシデント総合解析コード（MELCOR と THALES2）とシステムコード（TRACE）の入力ファイル作成、コードの修正、解析実施と結果処理の実務経験を有していること
 - ・ Python 等プログラム言語を用いたデータ処理、必要な情報の抽出、図の作成に関する知識及び実務経験を有していること知識及び経験を有していること
 - ・ Windows 及び Linux の環境で C++ と Fortran のプログラミング言語を用いた計算コードの開発経験を有すること
- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
 - ・ 職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。
 - ・ 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。

- ・ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。
- ・ 電算機分野においては、プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が作成できる。

(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の程度

役職なし

4. 組織単位

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構

原子力安全・防災研究所 安全研究センター

シビアアクシデント研究グループ

5. 就業場所

(住所) 319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方 2-4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所

安全研究センター シビアアクシデント研究グループ

原子力科学研究所 安全研究センター 安全研究棟

TEL : 029-282-5263

その他、指揮命令者と事前に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

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構

原子力安全・防災研究所 安全研究センター

シビアアクシデント研究グループ グループリーダー

TEL : 029-282-5263

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。）を除く毎週3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 9時から17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。

なお、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 原子力科学研究所 人材開発部 副主幹

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。

以上