

動的確率論的リスク評価における事故進展解析業務に係る

労働者派遣契約

仕 様 書

動的確率論的リスク評価における事故進展解析業務に係る  
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が原子力規制委員会原子力規制庁から受託する原子力施設等防災対策等委託費（動的レベル1 確率論的リスク評価手法の改良及び活用方法の検討）事業における動的確率論的リスク評価における事故進展解析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原子力発電所の実機プラントモデル、事故進展、事故時対応等の情報に基づく入力ファイルの作成
- ②**MELCOR** を用いた解析の実施
- ③**Python** を用いた解析結果の整理及び図表作成

### (2) システムコード **Apros** を用いた解析業務

- ① **Apros** コードの利用環境とライセンス認証環境の維持
- ② 既存の **Apros** 解析モデルを利用し、原子力発電所の実機プラントモデル、事故進展、事故時対応等の情報に基づくの入力ファイルの作成と修正
- ③ **Apros** を用いた解析の実施
- ④ 解析結果の整理及び図表作成

### (3) 動的 PRA ツール **RAPID** を用いた動的リスク評価

- ① 従来 **ET** 及び **FT** から **RAPID** による事故進展解析のための入力作成
- ② 解析結果からリスク情報を抽出するための **RAPID** の操作及び操作の効率化のための改修作業

### (4) 解析支援ツールの整備に係る業務

- ① **MELCOR** 及び **Apros** コードを用いた解析及びデータ処理を効率的に実施するためのスクリプト及びツール等の整備

## 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

- ・ Microsoft Word・Excel・PowerPoint 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。
- ・ インターネット等から業務に必要な情報を入手できること。

### (2) 技術的要件

- ・ シビアアクシデント総合解析コードとシステムコードの入力ファイル作成、解析実施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経験を有していること。
- ・ **Windows** 及び **Linux** の環境で **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

- ・ 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。

- ・電算機分野においては、プログラム仕様書通りのプログラミングができる。又は、プログラミング通りのオペレーションができる。

(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

日本原子力研究開発機構 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  
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 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