

核燃料物質の事業所外運搬の許認可等に係る労働者派遣契約

仕様書

## 核燃料物質の事業所外運搬の許認可等に係る労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、経済産業省からの受託事業「令和 5 年度高速炉実証炉開発事業（基盤整備と技術開発）」のうち、「(1) 実証炉のための基盤技術」における新規の太径中空燃料ピンの照射試験に向けた試験燃料ピンの運搬に係る準備等の対応として、核燃料物質（実証炉初期炉心仕様 MOX 燃料及び高 Pu 富化度 MOX 燃料）の事業所外運搬の許認可等に係る業務並びにプルトニウム燃料施設の核燃料物質運搬等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

#### 2.1 実証炉のための基盤技術（核燃料物質（実証炉初期炉心仕様 MOX 燃料及び高 Pu 富化度 MOX 燃料）の事業所外運搬の許認可等）に係る業務

##### (1) 核燃料物質の事業所外運搬の許認可等に関する業務

- ① 許認可対応（車両運搬確認申請、核燃料輸送物運搬確認申請、取決めの締結確認申請、核燃料物質等運搬届出等）に関する業務
- ② 地元自治体等への届出対応に関する業務
- ③ 所内関係規則等に基づく手続きに関する業務
- ④ 核燃料輸送安全対策の検討に関する業務
- ⑤ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ⑥ その他、機構職員との協議により決定した業務

##### (2) 核燃料物質の事業所外運搬のシステム開発に関する業務

- ① 核物質防護措置の評価、検討及び製作に関する業務
- ② 輸送容器固縛架台固定治具の検討、製作に関する業務
- ③ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ④ その他、機構職員との協議により決定した業務

##### (3) 核燃料物質の事業所外運搬の各種検査に関する業務

- ① 各種検査手順の検討に関する業務
- ② 各種検査の実施に関する業務
- ③ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ④ その他、機構職員との協議により決定した業務

##### (4) 核燃料物質の事業所外運搬の事故対応訓練に関する業務

- ⑤ 事故対応訓練の企画に関する業務
- ⑥ 事故対応訓練の実施に関する業務
- ⑦ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ⑧ その他、機構職員との協議により決定した業務

(5)核燃料物質の事業所外運搬の輸送本部対応に関する業務

- ① 輸送前、輸送中、輸送後における輸送実施本部の運営に関する業務
- ② 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ③ その他、機構職員との協議により決定した業務

(6)品質保証上の体制整備に係る業務

- ① 輸送 QAP、二次文書、三次文書等（以下「輸送 QAP 等」という）の文書レビュー及び制改定対応に関する業務
- ② 輸送 QAP 等の制改定対応に係る関係部署との調整等に関する業務
- ③ 輸送 QAP 等に基づく品質記録等の管理に関する業務
- ④ 輸送 QAP に基づく内部監査等への対応に関する業務
- ⑤ 輸送 QAP に基づく教育記録のとりまとめ等に関する業務
- ⑥ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ⑦ その他、機構職員との協議により決定した業務

(7)その他

- ① 上記 2.1(1)～(6)に付随する他拠点、他課、メーカーとの作業スケジュール調整及び作業工程スケジュール管理並びに資料作成に関する業務
- ② その他、核燃料物質の事業所外運搬の実施に伴って機構職員との協議により決定した業務
- ③ トラブル発生時の対応に関する業務

2.2 プルトニウム燃料施設の核燃料物質運搬等に係る業務

(1)核燃料物質の運搬に関する業務

- ① 核燃料物質の運搬に関する業務
- ② 核燃料物質の搬入・搬出に関する業務
- ③ 査察収去試料の梱包及び搬出に関する業務
- ④ 輸送容器の運搬及び施設への搬入・搬出に関する業務
- ⑤ 輸送容器貸出対応に関する業務
- ⑥ 核燃料物質の運搬に係る資料作成に関する業務
- ⑦ 核燃料物質の運搬における事故対応訓練に関する業務
- ⑧ 核燃料物質の移動対応に関する業務
- ⑨ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ⑩ その他、機構職員との協議により決定した業務

(2)核燃料物質貯蔵設備の運転に関する業務

- ① 工程設備対応運転に関する業務
- ② NDA機器の測定に関する業務
- ③ ウラン受払に伴う設備運転に関する業務

- ④ 上記に係る関連資料作成に関する業務
- ⑤ その他、機構職員との協議により決定した業務
- (3) 各種設備の保守点検に関する業務
  - ① 輸送設備、貯蔵設備、電気設備、機械設備、測定機器の保守点検に関する業務
  - ② 上記点検結果において発生した修理又は予防保全に関する業務
  - ③ 上記に係る関連資料作成に関する業務
  - ④ その他、機構職員との協議により決定した業務
- (4) 各種設備の記録整理に関する業務
  - ① 始業前点検表、週例・月例・年次点検表、各種定期自主検査記録、設備運転記録の整理に関する業務
  - ② 上記に係る関連資料作成に関する業務
  - ③ その他、機構職員との協議により決定した業務
- (5) 輸送容器、使用施設の許認可に関する業務
  - ① 輸送容器の許認可対応に関する業務
  - ② 研究所安全専門委員会運搬検討専門部会の事務局に関する業務
  - ③ 上記に係る関連資料作成に関する業務
  - ④ その他、機構職員との協議により決定した業務
- (6) その他
  - ① 上記 2.2(1)～(5)に付随する他課との作業スケジュール調整及び作業工程スケジュール管理並びに資料作成に関する業務
  - ② 上記(1)～(5)付随する作業計画書、作業マニュアル等の資料作成に関する業務
  - ③ 査察準備に伴うウラン貯蔵施設在庫確認に関する業務
  - ④ 工事等の保安立会に関する業務
  - ⑤ 一般、管理器材及び放射性の廃棄物の払出対応に関する業務
  - ⑥ 査察対応支援に関する業務
  - ⑦ 各種QMSの運用、監査対応に関する業務
  - ⑧ ウラン貯蔵施設貯蔵物の点検及びその方法検討に関する業務
  - ⑨ トラブル発生時の対応に関する業務
  - ⑩ 地震発生時の対応に関する業務

### 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

- 1) システム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理ができる者とする。
  - ①Microsoft word・Excel 等により書類作成・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・グラフが行うことができること。

②Internet Explorer により Web ページの閲覧ができる。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。

③Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

(2) 技術的要件

- ・核燃料物質の事業所外運搬等で使用する設備、輸送容器等に関する知識、経験を有すること。
- ・核燃料物質の事業所外運搬等に係る許認可業務に係る実務経験を有すること。
- ・核燃料物質の事業所外運搬等に係る国内法令の知識を有すること。
- ・放射線業務従事者の資格を有すること。
- ・クレーン運転士又は床上操作式クレーンの資格を有すること。
- ・玉掛技術者の資格を有すること。
- ・中型自動車運転免許の資格を有していること。

(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。
- ・現場経験の少ない若手作業員への技術や安全に関する必要な指導を的確に行える。
- ・個人の信頼性確認制度の審査に合格し、防護区分Ⅰ・Ⅱ施設の常時立入者に指定できる。

(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

核燃料サイクル工学研究所

MOX燃料技術開発部 核物質管理課

5. 就業場所

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

MOX燃料技術開発部 核物質管理課

TEL : 029-282-1133 (内線 3297)

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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  
MOX燃料技術開発部 核物質管理課長  
TEL：029-282-1133（内線 76200）

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。ただし、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 職員

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)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又は写し）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

#### 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)受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限定）の提供を行うこと。
- (3)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。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある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と判断された場合、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及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※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又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