

PCDF の電気・計装・換気等の
ユーティリティ設備の保守管理及び
廃止措置等の業務に係る
労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、プルトニウム転換技術開発施設(PCDF)の電気・計装等のユーティリティ設備(以下、「電気・計装・換気設備等」という)の保守管理や維持管理とそれに伴い発生するプルトニウム系廃棄物の管理及び電気・計装設備の廃止措置に関する業務に従事する労働者の派遣契約について定めたものである。

2. 業務内容

1) 施設運転課

- ・電気・計装・換気設備等の高経年化を踏まえた保守管理及び維持管理に関する業務
 - ① 電気・計装・換気設備等の保守・補修・検査に関する業務
 - ② 電気・計装・換気設備等のデータ整理、報告資料作成に関する業務
 - ③ 電気・計装・換気設備等の維持管理及び管理強化対策の検討に係る業務
 - ④ 電気・計装・換気設備等における点検・管理に対する方法、頻度、手順等の検討に関する業務
 - ⑤ 電気・計装・換気設備等の保守管理に関する要領書・手順書の整備に関する業務

2) 施設管理課

- ・プルトニウム転換技術開発施設(PCDF)で発生するプルトニウム系廃棄物及び管理器材(以下、「プルトニウム系廃棄物等」という)の管理に関する業務
 - ① プルトニウム系廃棄物等の取り扱い・保管管理に関する業務
 - ② 廃棄物払出伝票の作成及び管理
 - ③ プルトニウム系廃棄物等の受入、容器収納、含有核物質量の解析業務
 - ④ プルトニウム系廃棄物等の計量管理、査察対応に関する業務
 - ⑤ プルトニウム系廃棄物等の払出調整・対応に関する業務

3) 廃止措置実証課

- ・プルトニウム転換技術開発施設(PCDF)の電気・計装設備等の廃止措置に関する業務
 - ① 電気・計装設備等の廃止措置を安全かつ合理的に進めるための方策検討及び具体的な計画等の策定業務
 - ② 策定した計画を踏まえた要領書・手順書の整備に係る業務
 - ③ 廃止措置に係る進捗管理や発生した廃棄物等に対するデータ整理、報告書作成に関する業務

4) 施設運転課、施設管理課に付随するその他の業務

- ・設備・機器の健全な維持のための操作及び保全管理に係る検討及び要領書、手順書等の作成・整備に関する業務
- ・定期事業者検査、使用前自主検査及び法令等に基づく点検・検査に係る作業
- ・所掌区域の設備(照明設備、防消火設備等)の維持管理
- ・放射性固体廃棄物の仕掛け品の梱包、搬出

5) 施設運転課、施設管理課、廃止措置実証課に付随するその他の業務

- ・施設、設備の維持管理において発生した不適合、トラブルの処置、対応及び

改善のための業務

- ・品質保証に係る書類・記録等の作成・管理及び監査等の助勢業務
- ・水平展開事項等の調査依頼への対応等に関する業務
- ・機器・設備の予備品等の管理及び発注(仕様書作成等)に係る業務

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) 技術的要件

- ・放射線業務従事者であること。
- ・電気・計装等設備等に関する高経年化を踏まえた維持管理に関する業務経験があること。
- ・管理区域の閉じ込め機能維持に必要な電気・計装等設備等の運転経験があること。
- ・電気・計装等設備等の点検、整備に関する経験があること。
- ・放射性廃棄物の取扱経験があること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・専門的知識に基づき、施設の安全を確保する上で必要な設備・機器の選定及び点検内容、頻度等の設定を行うとともに、その手順・方法について具体的な提案を行い、保守管理を遂行できること。
- ・設備・機器の保守管理に必要な運転状況等の情報収集を行い、収集された情報を基に設備・機器等の状況を判断し、必要に応じて適切な措置を講じができること。
- ・放射性廃棄物等の取扱業務や放射線業務について特定の専門知識や経験に基づき、作業上で発生する特殊な条件変化に対応できること。

(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

核燃料サイクル工学研究所

TRP 廃止措置技術開発部

施設運転課

施設管理課

廃止措置実証課

5. 就業場所

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

TRP 廃止措置技術開発部

施設運転課

TEL : 029-282-1133 PHS : 73200

施設管理課

TEL:029-282-1133 PHS : 73100

廃止措置実証課

TEL:029-282-1133 PHS : 72300

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

TRP 廃止措置技術開発部

施設運転課長

2. 業務内容 1)、4)、5)、6)

TEL : 029-282-1133 PHS : 73200

施設管理課長

2. 業務内容 2)、4)、5)、6)

TEL:029-282-1133 PHS : 73100

廃止措置実証課長

2. 業務内容 3)、5)、6)

TEL:029-282-1133 PHS : 72300

就業状況報告については施設運転課長が確認したうえで取りまとめる。

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 副主幹

11. 派遣人員

1名

12. 支給品及び貸与品等

本業務の実施にあたり、機構からの支給品及び貸与品は以下の通りとする。

(1) 支給品

- ① 管理区域での作業で使用する綿手袋、RI ゴム手袋等の保安用品
- ② 水、圧空、試薬、その他のユーティリティ
- ③ その他、機構が業務上必要と認めたもの

(2) 貸与品

- ① 管理区域内作業服、帽子、靴下及び保護具(安全靴、ヘルメット等)
- ② 管理区域内で使用する工具類
- ③ 放射線防護具(半面マスク、全面マスク等)
- ④ 放射線測定器(TLD 等)
- ⑤ 机、椅子、パソコン
- ⑥ 業務に必要な要領書、規則、規定、基準類
- ⑦ その他、機構が業務上必要と認めたもの

13. 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。

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八号（平成28年9月21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、成果その他の全ての資料、情報を機構の施設外に持ち出し、発表若しくは公開し、また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、細断するなどの適切な処置により廃棄すること。
- (3) 機構に関するデータが、ウイニー等のファイル交換ソフトを介して流出することができるよう管理を徹底すること。
- (4) 本業務を通じて知り得た核物質防護上の情報等は、その保持に努めるとともに、機構の許可なく絶対に公開してはならない。

17. 特記事項

- (1) 当機構の業務の都合により国内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) 原子力規制委員会規則第10号（平成28年9月21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八号（平成28年9月21日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適正検査、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））
- (4) 受注者は、安全活動を優先とした原子力安全の達成、維持、向上に向けた安全文化を醸成するための活動に協力し、法令等の遵守、ヒューマンエラーの発生防止などの安全活動に協力すること。
- (5) 再処理施設に従事している際に非常事態が発生した場合は、施設運転課作業責任者の指示に従うものとする。

以上