

原子炉機器・構造物の構造健全性評価解析等に係る労働者派遣契約

仕 様 書

原子炉機器・構造物の構造健全性評価解析等に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、原子炉機器・構造物の構造健全性評価に係る解析コードの整備・保守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) 原子炉機器・構造物の構造健全性評価に係る解析コードの整備・保守に係る業務

- ① 評価手法に関する調査
- ② 解析コードの整備
- ③ 解析コードの保守
- ④ 解析コードの整備・保守や検証解析結果のワード、エクセル、画像解析ソフト等を用いた整理・解析評価及びパワーポイント等を用いた資料化

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

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出来る者とする。

- ① Microsoft word・Excel 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・グラフ化を行うことができる。
- ② Microsoft Edge により Web ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されている Web ページ等を検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

- ① Fortran、C++及びC#を用いた解析コードの整備・保守に関する技術及び経験を有すること。
- ② データ解析に用いる各種アプリケーションソフトの操作が可能であること。
- ③ 国内外の関連研究から、原子炉压力容器等の構造健全性評価に関する手法及び評価に用いたデータについて調査することから、国内外の研究論文を調査するための知識、技術力を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 普通程度の作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・ 基礎的な知識や経験に基づき、作業上で通常発生する条件変化に対応できる。
- ・ 電算機分野においては、基礎的な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 原子力安全・防災研究所
安全研究センター 経年劣化研究グループ

5. 就業場所

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 安全研究棟
(原子力安全・防災研究所 安全研究センター 経年劣化研究グループ)

TEL: 029-282-6473

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

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 原子力安全・防災研究所
安全研究センター 経年劣化研究グループ
グループリーダー

TEL: 029-282-5044

7. 派遣期間

令和8年6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。

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

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

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。

以 上