

安全性向上に資する新型燃料の事故時挙動  
評価試験業務に係る労働者派遣契約

仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）において資源エネルギー庁より受託した令和 8 年度原子力の安全性向上に資する技術開発事業（安全性向上に資する新型燃料の既存軽水炉への導入に向けた技術基盤整備）での、新型燃料の事故時挙動評価試験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) 冷却水損失事故 (LOCA) 試験装置の運転管理及び試験後試料の分析業務（合金試料の埋め込み、切断、研磨作業、及び高周波加熱装置、赤外線イメージ炉、水蒸気発生装置、冷却器、真空ポンプ、高圧ガス、データロガー、コンピュータ等の取扱、整備、保守管理に関する知識・技術力を必要とする業務）

- ① LOCA 試験準備及び実施に係る作業（放射線管理区域含む）
- ② 試料変形量測定、試料温度測定、生成ガス分析に係る作業
- ③ 試験実施に必要な設備・装置の運転、保守点検、環境整備及び安全衛生管理及びその手続き等に係る作業
- ④ 試験後試料の微細組織観察のための切断、樹脂埋め、研磨及び観察作業
- ⑤ 試験後試料のデジタルマイクロスコープによる寸法、皮膜厚さ測定作業
- ⑥ 試験後試料の走査型電子顕微鏡 (SEM) 観察、エネルギー分散型 X 線分光法 (EDS) 等での分析
- ⑦ 試験後試料の X 線回折測定作業

(2) 研究成果報告書の整理、編集業務

- ① 研究成果報告書の原稿等のフォーマット調整、校閲、確認作業
- ② 研究成果報告書の原稿等の内容の調整作業並びに執筆者等との調整作業
- ③ 研究成果報告書の原稿等の内容校正作業

(3) 新型燃料技術開発事業に係る事務管理業務

- ① プロジェクトの進捗管理、工程管理表の作成、日々の更新
- ② 試験実施の安全衛生管理に係る書類作成、事務作業
- ③ 関連会出席者・会場・日程の調整、準備、連絡、議事録の作成、確定
- ④ 関連会議情報の E メールソフトを用いた収集、発信、対応作業
- ⑤ 事業に係る契約書等の確認、課題の抽出
- ⑥ 事業に係る経理書類の作成、とりまとめ
- ⑦ 事業に係る資源エネルギー庁等への提出書類の作成、とりまとめ
- ⑧ 事業の額の確定検査のための資料作成等の業務の補助

(4) 受託資産・消耗品の管理業務

## 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) 技術的要件

- ① 微細組織観察のための金属材料の研磨作業の経験を有していること。
- ② 高周波加熱装置、赤外線イメージ炉の運転の経験を有していること。
- ③ 熱電対及びサーモグラフィーによる試料温度測定の経験を有していること。
- ④ 10MPa 程度までの高圧ガス作業の経験を有していること。
- ⑤ 有機溶剤作業、特定化学物質作業主任者の資格を有していること。
- ⑥ クレーン運転、玉掛の資格を有していること。
- ⑦ 化学設備関係第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を有していること。
- ⑧ X 線回折測定の経験を有していること。

⑨ 放射線管理区域内での作業を有し、放射線業務従事者の指定を受けられること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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。
- ・関係者のメール等のやり取り等から次に必要な作業を主体的に判断し、提案できる。
- ・事業に係る専門用語を理解できる。
- ・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。

(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 原子力科学研究所 軽水炉工学研究センター  
燃料・材料研究グループ

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 軽水炉工学研究センター  
燃料・材料研究グループ

TEL：029-282-5306

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 原子力科学研究所 軽水炉工学研究センター  
燃料・材料研究グループリーダー

TEL：029-282-6212

7. 派遣期間

令和8年8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

日本原子力研究開発機構 人材開発部 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) 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) 本仕様で定める提出図書（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) 関連会議情報、研究成果報告書には未公表の学術情報等が含まれている。派遣労働者は、本業務に従事することにより知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

以上