

大型ナトリウム試験施設の運転試験及び施設管理業務等
に関する労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目的

本仕様書は、大型ナトリウム試験施設の運転試験及び施設管理等に関す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

(1) 冷却系機器開発試験施設マザーラープの試験運転に関する業務

- ① 運転制御システムによる試験運転の条件設定等に係る操作
- ② データ収録システム(キーエンス製 NR-500)による試験データの収録作業
- ③ 運転制御システム及びデータ収録システムに収録された運転試験データの整理およびとりまとめ業務
 - a) 表計算ソフト、グラフ作成ソフト等を用いた試験データの処理・分析作業
 - b) 文書作成ソフトを用いた試験データ処理・分析結果に関する技術メモの作成作業
 - c) プрезентーションソフトを用いた試験結果に関するプレゼンテーション資料の作成作業

(2) 冷却系機器開発試験施設の設計管理業務

冷却系機器開発試験施設の大型ナトリウム機器に係る運転を考慮した設計管理において、下記の業務に対応すること。

- ① 冷却系機器開発試験施設における適用法令（水質管理など）の検討
- ② 受注メーカーの提出図書（設計図書）の内容確認、分類整理及びファイリング業務
- ③ 受注メーカーとの工程調整（管理含む）
- ④ 機構内及び受注企業との打合せへの出席

(3) 施設管理業務等

① 冷却系機器開発試験設備の維持管理業務

冷却系機器開発試験設備の維持管理において、下記の業務に対応すること。

- 1) グローブボックス試験装置内におけるナトリウム中計測の機能検査業務
 - ・機能検査データ（超音波、ナトリウム反応等）の収録及び整理に関する技術メモ等の作成業務
 - ・グローブボックスの機能維持に関する管理業務
- 2) ナトリウム計測試験等治具の検討業務
 - ・発注仕様書の作成
 - ・受注メーカーの提出図書（設計図書）の内容確認
 - ・受注メーカーとの工程調整（管理含む）
 - ・機構内及び受注企業との打合せへの出席

② 作業管理業務等

冷却系機器開発試験施設の大型ナトリウム機器等の整備作業において、下記の業務に対応すること。

1) 作業管理業務

- ・機構安全管理規則等に基づく、作業現場の安全管理業務
- ・立会検査対応

- ・災害発生時及びそのおそれがある場合など緊急時における通報連絡、情報収集、原因究明、応急処置、改善策の検討等の対応
 - ・施工状況を把握するための現場確認
 - ・受注メーカとの調整、工程管理
 - ・機構内及び受注メーカとの打合せへの出席
- 2) 品質保証活動等の業務
- ・品質保証活動文書の作成及び記録の管理
 - ・教育・訓練への参加
 - ・不適合事象発生時の是正処置計画等の資料作成

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

- ① 原子力関連施設での試験等データ収録及び処理に関する業務経験を有すること。
- ② 危険物取扱者（甲種又は乙種第3類及び乙種第4類）の資格を保有していること。
- ③ 3次元CAD利用技術者試験等の資格を保有すること。
- ④ 原子力関連施設において、品質保証活動に従事した経験があること。
- ⑤ 上記業務に必要な各種アプリケーションソフトウェア（Microsoft Word・Excel・PowerPoints・Visio、Adobe Acrobat等）操作が可能であること。

(2) 具備すべき条件

- ① 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できること。
- ② 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こと。

(3) 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」。

(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

大洗原子力工学研究所

高速炉研究開発部 ナトリウム機器技術開発グループ

5. 就業場所

茨城県東茨城郡大洗町成田町4002番地

日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所

高速炉研究開発部 ナトリウム機器技術開発グループ

TEL: 029-267-1919 (内線: 6746)

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も、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

高速炉研究開発部 ナトリウム機器技術開発グループ グループリーダー

TEL : 029-267-1919 (内線 : 6746)

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。

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 運営管理部 労務課 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) 本業務の実施に当たって、派遣元会社は派遣労働者に対し、次に掲げる当機構大洗原子力工学研究所内規定を遵守させるものとする。また、同規定に基づく必要な保安教育、保安訓練及び品質マネジメントシステム活動へ参加させるものとする。
 - ① 大洗原子力工学研究所 所内規程等
- (3) 本業務の実施に当たって、派遣元会社は、派遣労働者に対し、当機構の情報セキュリティに関する規則等を遵守させる措置を講ずること。
- (4) 派遣元会社の派遣労働者が本仕様書の定める業務にて取得した成果等を外部へ発表する場合は、当機構の承認を得るとともに外部発表の取扱いについて（29(達)第78号）に従うものとする。
- (5) 高速炉研究開発部の所掌する施設に従事している際に、非常事態が発生した場合は、指揮命令者の指示に従うものとする。

以上