

「常陽」計測技術開発、核燃料物質等の取扱い、ナトリウム分析室施設  
維持管理等の業務に係る労働者派遣契約

仕様書

「常陽」計測技術開発、核燃料物質等の取扱い、ナトリウム分析室施設維持管理等の業務に係る  
労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、「常陽」計測技術開発、核燃料物質等の取扱い、ナトリウム分析室施設維持管理、  
不要設備機器解体等の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) 「常陽」計測技術開発（原子炉ドシメトリー試験）に係る業務

- ① ドシメータの取扱い及び管理
- ② ドシメータの廃棄
- ③ ドシメータの測定
- ④ 燃焼計算コードを用いた解析
- ⑤ 測定方法、測定結果及び解析結果等に関する資料作成
- ⑥ ドシメトリー試験装置の運転及び維持管理（備品類の購入手続きを含む。）
- ⑦ 各種作業計画書、手順書等の作成
- ⑧ 工程調整
- ⑨ 各種計測マニュアルの改訂及び管理

(2) 「常陽」計測技術開発（原子炉モニタリング）に係る業務

- ① オンラインγ線モニター等試験装置の運転及び維持管理（備品類の購入手手続きを含む。）
- ② 遮蔽計算コードを用いた解析
- ③ 測定方法、測定結果及び解析結果等に関する資料作成
- ④ 新規破損燃料位置検出設備の設置に係る検討
- ⑤ 各種作業計画書、手順書等の作成
- ⑥ 工程調整
- ⑦ 各種計測マニュアルの改訂及び管理
- ⑧ 医療用放射性同位元素の製造に係る検討
- ⑨ 「常陽」カバーガス中の放射性物質測定に係る検討
- ⑩ 「常陽」冷却材中の放射性物質測定に係る検討

(3) 核燃料物質、放射性同位元素、化学薬品類の取扱いに係る業務

- ① 核燃料物質の使用、棚卸し及び定期自主検査等作業
- ② 放射性同位元素の使用、棚卸し及び定期自主検査等作業
- ③ 放射性同位元素等の規制に関する法律に基づく定期検査・定期確認の受験準備及び受検  
対応補助
- ④ 毒物・劇物指定化学薬品類の使用、棚卸し等作業
- ⑤ 危険物指定化学薬品類の使用、棚卸し等作業
- ⑥ 高圧ガスの使用、棚卸し等作業
- ⑦ 当該取扱作業に係る教育資料の作成及び定期的な教育の実施

(4) 冷却材ナトリウム等の分析に係る業務

- ① ナトリウム・アルゴンガス等の分析依頼に係る調整
- ② 分析作業に係る作業計画書・手順書等の作成
- ③ 分析作業の工程管理及び現場立会
- ④ 分析データの整理、評価及び報告書の作成
- ⑤ 各種分析マニュアルの改訂及び管理
- ⑥ 分析設備機器等の維持管理（備品類の購入手手続きを含む。）

(5) ナトリウム分析機能移転に係る業務

- ① 分析機能移転計画の検討及び資料の作成
- ② 既設設備機器等の解体・撤去に係る検討
- ③ 分析機能移転に係る設備・機器等の調査及び購入手続

- (6) ナトリウム分析室の施設維持管理に係る業務
- ① 施設・設備の運転管理、保守管理（各種点検を含む。）、放射性廃棄物管理及び放射線管理（管理区域の維持管理及び解除準備を含む。）
  - ② 施設・設備の保守・補修・改造に係る現場調査及び請求手続
  - ③ 施設・設備の不具合発生時の応急措置及び対策の検討
  - ④ 高圧ガス保安法（冷凍保安規則）に基づく施設検査の受検準備及び受検対応補助
  - ⑤ 電気工作物保安規定に基づく電気設備点検作業の管理
  - ⑥ 空調設備・廃液貯槽設備等の定期点検の計画、実施及び点検記録の作成
  - ⑦ ナトリウム分析室施設管理要領及び関連要領の改訂及び管理
- (7) 不要設備機器の解体撤去（「常陽」及びナトリウム分析室）
- ① 不要設備・機器類の解体
  - ② ①の解体物の暫定分別（放射性廃棄物、放射性廃棄物でない廃棄物、判定のための放射線測定評価を要するもの）
  - ③ 判定のための放射線測定評価を要するものに係る分離・評価
  - ④ 放射性廃棄物でない廃棄物の搬出に先立つ念のための放射線測定評価に係る放射線管理担当課との連絡調整
- (8) 許認可に係る申請及び審査への対応
- ① 「常陽」及びナトリウム分析室（施設維持管理）に係る核燃料物質使用変更許可申請に伴う研究所内手続及び原子力規制庁審査への対応
  - ② 「常陽」及び照射施設組立検査施設に係る放射性同位元素等の使用変更許可申請に伴う研究所内手続及び原子力規制庁審査への対応
  - ③ 各種許認可関連資料の作成及び外部説明対応補助
- (9) 施設維持管理に係る知識及び経験に係る情報の集約
- ① 施設維持管理に係る計画、実施等の知識及び経験に係る情報の収集
  - ② ①に係る技術資料の作成
- (10) 調整業務
- 機構職員等との調整により合意が得られた場合は、機構が行う教育、動員、その他の活動（会議等）への参加を本契約業務に含む。
- (11) 緊急点検業務
- 地震等災害発生時における緊急点検。（機構の指示に基づき、機構の定めた要領に従い直ちに点検を行い、結果を速やかに報告する。）

### 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) 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できる者とする。
- 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・グラフ作成ができる。
  - ② Microsoft Edge により Web ページの閲覧ができる。また、Web ページを検索し、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
- 次の資格及び実務経験等をそれぞれ有していること。
- ・ 危険物取扱者免状（乙種第3類、第4類又は甲種）
  - ・ 電気取扱（低圧）特別教育
  - ・ 核燃料物質、放射性同位元素の取扱い及び管理、並びに使用施設の維持管理業務経験者（3年以上の実務経験を有すること）
  - ・ 原子力関連施設における放射線管理区域内業務従事経験者（3年以上の従事経験を有すること）
  - ・ 電気・計装設備の運転・保守に関する実務経験者（3年以上の実務経験を有すること）

- ・機械設備の運転・保守に関する実務経験者（3年以上の実務経験を有すること）
  - ・放射性廃棄物管理マニュアル（大洗 QAS-81）に定める放射性廃棄物の分類作業者（当該作業の従事前に取得すること。）
- (3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件
- ・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。
  - ・各設備機器に要求される性能を維持するために、法令・所内規則等に基づき適切な判定条件を設定し、検査要領書等の作成、検査の実施、報告書が作成できる。
  - ・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及び 60 歳以上の者」に限定しない。
- (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 大洗原子力工学研究所 高速実験炉部 高速炉技術課

#### 5. 就業場所

茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地  
国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所  
高速実験炉部 高速炉技術課  
高速実験炉「常陽」、照射装置組立検査施設、ナトリウム分析室  
TEL : 029-267-4195  
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 大洗原子力工学研究所  
高速実験炉部 高速炉技術課長  
TEL : 029-267-1919+内線番号 5410 (ダイアルイン)

#### 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。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 00 分から 13 時 00 分まで
- 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 大洗原子力工学研究所 運営管理部 労務課長

11. 派遣人員

2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) 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）、適正検査、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））

(3) 業務の実施に当たっては、次に掲げる所内規定類を遵守するものとし、原子力機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。

- ・大洗原子力工学研究所（南地区）原子炉施設保安規定
- ・大洗原子力工学研究所（南地区）核燃料物質使用施設等保安規定
- ・大洗原子力工学研究所放射線障害予防規定（使用）
- ・大洗原子力工学研究所少量核燃料物質使用施設等保安規則
- ・大洗原子力工学研究所原子炉施設等品質マネジメント計画書
- ・その他大洗原子力工学研究所の保安に関する規定類

以上