

高速炉安全性試験技術基盤の維持・整備に
関する労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

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 原子炉安全工学グループ（以下「機構」という。）では、経済産業省からの受託研究である「令和5年度高速炉実証炉開発事業（基盤整備と技術開発）」の一環として、機構が所有する高速炉安全性試験施設を用いた安全性試験（以下「高速炉安全性試験」という）を実施している。

本仕様書は、高速炉安全性試験の実施に必要な試験装置等の技術基盤を維持・整備するため、高速炉安全性試験に係る「品質管理業務」及び「設計管理業務」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) 高速炉安全性試験に係る品質管理業務

下記の品質管理業務を行う。

- ① 機構の品質マネジメントシステムに基づく資料の作成（情報収集・調査を含む）及び記録の管理
- ② 機構の安全衛生管理規則等に基づく教育・訓練等の管理（実施調整及び報告を含む）
- ③ 関連図書（要領書等）の作成・改訂
- ④ 不適合事象発生時の是正処置計画等の資料作成

(2) 高速炉安全性試験に係る設計管理業務

高速炉安全性試験施設に設置するナトリウム試験装置及び関連設備の設計管理において、下記の業務を行う。

- ① 見積取得及び仕様書作成の補助
- ② 受注企業の提出図書の内容確認及びファイリング業務
- ③ 受注企業との工程調整
- ④ 機構内及び受注企業との打合せへの出席
- ⑤ 関連図書（官庁許認可対応資料を含む）の作成補助

(3) 関連資料保管システムの管理業務

- ① 上記(2)及び(3)に示す業務において作成した資料を保管・管理するためのサーバーシステムの維持・管理
- ② サーバーシステムに不具合が生じた際の原因調査、及び復旧に向けた作業

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 原子力関連施設の安全性に係る情報収集等の業務に従事した経験を有すること。
- ② 原子力関連施設の安全性に係る技術資料の作成業務に従事した経験を有すること。
- ③ 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。
- ④ サーバーシステムの運用・管理に関する業務経験を有すること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 電算機分野においては、プログラム仕様書通りのプログラミングができる。又は、プログラミング通りのオペレーションができる。
- ② 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。

(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 原子炉安全工学グループ

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 原子炉安全工学グループ

TEL: 029-267-1919 (内線: 6743)

高速炉安全性第2試験室、その他指揮命令者と事前に定めた場所（いずれも一般区域（非放射線管理区域））

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 大洗原子力工学研究所

高速炉研究開発部 原子炉安全工学グループリーダー

TEL: 029-267-1919 (内線 6743)

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 大洗原子力工学研究所 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) 派遣元会社の派遣労働者が、本仕様書の定める業務従事中に行った職務に属する発明、考案、創作または著作（プログラムを含む）、その他すべての知的財産は、日本原子力研究開発機構の知的財産取扱規程（17(規程)第 72 号）等の規則に従うものとする。

以 上