

高温ガス炉の防護措置合理化に向けた  
解析評価等に係る労働者派遣

仕様書

## 1. 件名

高温ガス炉の防護措置合理化に向けた解析評価等に係る労働者派遣契約

## 2. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）エネルギー研究開発領域高温ガス炉プロジェクト推進室高温ガス炉安全評価グループ（以下「高温ガス炉安全評価グループ」という。）において、高温ガス炉の防護措置合理化に向けた解析評価等に係る業務に従事する労働者の派遣に関して定めたものである。

## 3. 業務内容

### (1) 高温ガス炉のソースターム及び線量評価

高温ガス炉安全評価グループでは、高温ガス炉の需要地近接立地に向け、HTTR 運転経験等に基づき、高温ガス炉のソースターム及び線量評価に関する計算条件の合理化を行う計画である。本業務では、高温ガス炉のソースターム及び線量評価で用いる以下の解析コードを用い、既往評価の計算条件の見直し、かつ、各解析コードのプログラム修正を行った上で、高温ガス炉のソースターム及び線量評価を行うこと。

- ・ THYTAN（黒鉛酸化挙動評価コード）
- ・ PLAIN（核分裂生成物沈着解析コード）
- ・ HTFP（核分裂生成物追加放出量計算コード）
- ・ FPTRAN（核分裂生成物移行挙動評価コード）
- ・ OSCAAR 又は MACCS2（確率論的事故影響評価コード）

### (2) 技術調査・解析補助

高温ガス炉安全評価グループでは、高温ガス炉の需要地近接立地に向け、国内外の原子力災害対策に関する法規等の策定経緯を調査中である。本業務では、以下の作業を行うこと。

- ・ 国内外における原子力防災法規等の技術調査の補助
- ・ 諸外国における防護措置合理化に関する事例の技術調査の補助

### (3) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

## 4. 派遣労働者の要件等

### (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、PowerPoint 及び Adobe Acrobat DC により書類作成・

印刷・閲覧等の操作ができ、Microsoft Excel に関しては、関数を用いた表計算・グラフの作成を行うことができる。

- ② Microsoft Outlook 等のメールソフトを用いた連絡のやり取りができる。
- ③ Microsoft Edge により Web ページの閲覧ができる。また、公共交通機関の料金に関して記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ④ 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 物質収支解析コードを用いた実務経験があること。
- ② コード設計及びプログラミングの実務経験があること。
- ③ 解析結果の処理（データの整理やグラフの作成等）の実務経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- 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。

(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

5. 組織単位

原子力機構 高温ガス炉安全評価グループ

6. 就業場所

茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地

原子力機構 大洗原子力工学研究所 高温ガス炉安全評価グループ 居室

TEL : 029-267-1919 (内線 3876)

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、原子力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）に関しては、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。

7. 指揮命令者

原子力機構 高温ガス炉安全評価グループリーダー

TEL : 029-267-1919 (内線 3876)

8. 派遣期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

9. 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。

但し、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。

10. 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。

但し、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。

11. 派遣先責任者

原子力機構 大洗原子力工学研究所 運営管理部 労務課 副主幹

12. 派遣人員

1名

13. 業務終了の確認

当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。

14. 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

## 15. 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）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。

## 16. 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は、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (2) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費は、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (3) 本業務の実施にあたって、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程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。
  - ・大洗原子力工学研究所 原子炉施設保安規定（北地区）
  - ・大洗原子力工学研究所 核燃料物質使用施設等保安規定（北地区）
  - ・その他、大洗原子力工学研究所 所内規程等
- (4) 本業務の実施にあたって、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。
- (5) 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、創作又は著作（プログラムを含む）、その他全ての知的財産は、当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。
- (6) 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(17(達)第 35 号)に従うものとする。