

原子力緊急事態支援組織の運用及び
遠隔機材の更新等に係る労働者派遣契約

仕様書

目 次

1. 目的	1
2. 業務内容	1
3. 派遣労働者の要件等	2
4. 組織単位	3
5. 就業場所	3
6. 指揮命令者	4
7. 派遣期間	4
8. 就業日	4
9. 就業時間及び休憩時間.....	4
10. 派遣先責任者.....	4
11. 派遣人数	4
12. 業務終了の確認	4
13. 提出書類	4
14. グリーン購入法の推進	5
15. 特記事項	5

1. 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。）福島廃炉安全工学研究所安全管理部遠隔機材運用課所掌の原子力緊急事態支援組織（以下「支援組織」という。）が、原子力災害対策特別措置法に基づき定められた原子力機構各拠点原子力防災業務計画（以下「防災業務計画」という。）に基づき実施する、

① 支援組織の運用業務及び

② 遠隔操作資機材（以下「遠隔機材」という。）の更新・改良等に係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。

受注者は本仕様書に示す基本的な要件を満たし、遠隔機材及び運搬車両等（以下「遠隔機材等」という。）の構造、取扱方法及び関係法令等を十分理解した上で業務を実施するものとする。

2. 業務内容

以下の内容について、原子力機構職員の指示に基づいて実施するものとする。

(1) 原子力緊急事態支援に係る遠隔機材の運用業務（緊急時）

原子力機構施設において原子力緊急事態が発生し、放射性物質による汚染等により災害対策をする者が発災場所へ容易に立ち入ることができない場合は、人に代わる遠隔機材を用いてその対応にあたる。

その際支援組織は、防災業務計画に基づき、発災施設の近傍に設置される後方支援拠点（以下「後方支援拠点」という。）に遠隔機材を輸送し点検整備した後、指定された作業者に引き渡す業務を行う。

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ① 原子力機構事故対策本部の指示に基づく支援組織の応集並びに当該指示に対応するための遠隔機材の輸送準備及び輸送計画の案作成
- ② ①で計画された遠隔機材保管場所から後方支援拠点までの遠隔機材の輸送
- ③ 後方支援拠点における遠隔機材の点検整備、指定された作業員への引き渡し及び操作支援
- ④ 上記の業務に係る報告書、資料等の案作成並びに会議等への出席、意見具申及び会議資料の案作成

(2) 原子力緊急事態支援組織の運用に係る業務（平常時）

支援組織は、緊急時に円滑に(1)の業務を実施できるよう平常時に、自身及び原子力機構操作員の訓練を行う。

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 遠隔機材操作員としての技能維持（遠隔機材等の操作訓練）
- ② 原子力機構内各拠点の操作員に対する遠隔機材の操作、整備の指導（以下「拠点員訓練」という。）、拠点員訓練内容の検討及び拠点員訓練計画案作成
- ③ 原子力機構内各拠点の総合防災訓練への参加
- ④ 上記の業務に係る報告書、資料等の案作成並びに会議等への出席、意見具申及び会議資料の案作成
- ⑤ 遠隔機材の運用に係る事務手続きの補助

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 遠隔機材操作員としての技能維持（遠隔機材等の操作訓練）

- ② 拠点員訓練、拠点員訓練内容の検討及び拠点員訓練計画案作成
- ③ 原子力機構内各拠点の総合防災訓練への参加
- ④ 上記の業務に係る報告書、資料等の案作成並びに会議等への出席、意見具申及び会議資料の案作成
- ⑤ 遠隔機材の運用に係る事務手続きの補助

(3) 原子力緊急時に使用する遠隔機材の更新・改造業務

支援組織は、緊急時に円滑に(1)の業務を実施できるよう平常時に、必要に応じて遠隔機材の更新・改造を行う。

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 偵察用ロボット、作業用ロボット及びロボット搭載用計測機器等の遠隔機材に係る更新・改良等の仕様検討
- ② 上記遠隔機材の操作マニュアル、保守点検マニュアル等の作成・更新
- ③ 上記遠隔機材の修理等に係る検討
- ④ ①及び③の検討の結果、必要となる発注仕様書の案作成
- ⑤ 遠隔機材等に関する先進的技術の情報収集
- ⑥ 上記の業務に係る報告書、資料等の案作成並びに会議等への出席、意見具申及び会議資料の案作成
- ⑦ 遠隔機材の更新・改造に係る事務手続きの補助

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 小型無人ヘリ（ドローン）、小型無人ヘリ搭載用計測機器等の遠隔機材に係る更新・改良等の仕様検討
- ② 上記遠隔機材の操作マニュアル、保守点検マニュアル等の作成・更新
- ③ 上記遠隔機材の修理等に係る検討
- ④ ①及び③の検討の結果、必要となる発注仕様書の案作成
- ⑤ 遠隔機材等に関する先進的技術の情報収集
- ⑥ 上記の業務に係る報告書、資料等の案作成並びに会議等への出席、意見具申及び会議資料の案作成
- ⑦ 遠隔機材の更新・改造に係る事務手続きの補助

(4) 上記に付随する内容で原子力機構との協議により行う業務【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

原子力緊急事態支援組織の周知や遠隔機材を用いたデモンストレーション等に係る対応が発生する際には受注者と協議を行う。

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

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 玉掛技能講習修了者であること。
- ② 電気取扱業務（低圧）特別教育修了者であること。
- ③ フォークリフト運転技能講習修了者であること。
- ④ テールゲートリフター教育修了者であること

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 航空法のうちドローンに関する規制内容の知識を有していること。
- ② ドローン操作のためのフライト講習修了者であること。
- ③ ドローン操作について 10 時間以上の操縦経験を有していること。
- ④ 陸上特殊無線技士免許（第三級以上）を有していること。

【派遣労働者Ⅰ及びⅡ】

- ① 準中型自動車運転免許を有していること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

【派遣労働者Ⅰ】

- ① 2. 業務内容【派遣労働者Ⅰ】に記載の、各計画及び資料の作成を迅速にできること。
- ② 2. 業務内容 (3) の【派遣労働者Ⅰ】に記載の、資料案作成を迅速にできること。
- ③ 2. 業務内容に記載の業務を実施するにあたって、その内容及び対応すべき課題を把握及び発見し、適切に対応できること。

【派遣労働者Ⅱ】

- ① 2. 業務内容【派遣労働者Ⅱ】に記載の、各計画及び資料の作成を迅速にできること。
- ② 2. 業務内容 (3) の【派遣労働者Ⅱ】に記載の、資料案作成を迅速にできること。
- ③ 2. 業務内容に記載の業務を実施するにあたって、その内容及び対応すべき課題を把握及び発見し、適切に対応できること。

(3) 派遣労働者の条件

- ① 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

- ① 役職なし。

4. 組織単位

福島廃炉安全工学研究所 安全管理部 遠隔機材運用課

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡楡葉町大字山田岡字仲丸 1-22

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

楡葉遠隔技術開発センター内 遠隔機材運用課

TEL : 0240-26-1040

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、この場所は国が指定する帰還困難区域及び居住制限区域の範囲となることがある。この場合、区域に応じた災害応急作業等手当を契約書別紙に基づき支払う。

また、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）については、派遣労働者又は派遣元の負担とする。在宅勤務にあたっても、原子力機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所 安全管理部
遠隔機材運用課長
TEL : 080-9645-8571

7. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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。）、その他原子力機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。
ただし、原子力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

原子力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、原子力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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所
運営管理部 労務課長

11. 派遣人員

2名

12. 業務終了の確認

原子力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書類（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) 原子力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。
なお、出張及び外勤にあたり、当機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (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。
- (3) 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。
- (4) 本仕様書に基づく作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合は特殊勤務手当に従事者に支給すること。
- (5) 受注者は、本仕様書に基づき従事する作業員に係る労働条件通知書（労働基準法第15条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (6) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則3ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (7) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、指揮命令者に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。
- (8) その他仕様書に定めない事項については、原子力機構と協議のうえ決定する。

以 上