

檜葉遠隔技術開発センターの試験設備等の運用・維持管理に係る労働者派遣契約

仕様書

1. 目的

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、檜葉遠隔技術開発センターの試験設備等の運用・維持管理・補助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。

2. 業務内容

(1) 試験設備の運用及び維持管理業務

【派遣労働者 I、 II】

- ① モーションキャプチャシステムの操作
- ② モーションキャプチャシステムの点検・保守計画の策定及び実施
- ③ モーションキャプチャシステムの操作マニュアル等の作成及び更新
- ④ モーションキャプチャシステムの補修・改修に係る検討及び現場管理
- ⑤ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席

【派遣労働者 III、 IV、 V】

- ① ロボット試験用水槽の運転
- ② ロボット試験用水槽及びモックアップ階段の点検・保守計画の策定及び実施
- ③ ロボット試験用水槽及びモックアップ階段の運転マニュアル等の作成及び更新
- ④ ロボット試験用水槽及びモックアップ階段の補修・改修に係る検討及び現場管理
- ⑤ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席

(2) 搬送・揚重設備の運用及び維持管理業務

【派遣労働者 I、 II、 III、 IV、 V】

- ① 搬送・揚重設備の運転
- ② 搬送・揚重設備の点検・保守計画の策定及び実施
- ③ 搬送・揚重設備の整備・補修・改修に係る検討及び現場管理
- ④ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席

(3) 映像記録装置の運用及び維持管理業務

【派遣労働者Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ】

- ① 映像記録装置の操作及び記録映像の編集
- ② 映像記録装置の点検・保守計画の策定及び実施
- ③ 映像記録装置の操作マニュアル等の作成及び更新
- ④ 映像記録装置の補修・改修に係る検討及び現場管理
- ⑤ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席

(4) 工作機械の運用及び維持管理業務

【派遣労働者Ⅲ、Ⅳ】

- ① 工作機械での部品等の機械加工
- ② 工作機械の点検・保守計画の策定及び実施
- ③ 工作機械の操作マニュアル等の作成及び更新
- ④ 工作機械の補修・改修に係る検討及び現場管理
- ⑤ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席

(5) 試験設備・環境の整備及び試験補助業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ】

- ① 利用者及び日本原子力研究開発機構等の試験計画に基づく、試験の環境準備・補助
- ② 試験設備及び貸出し機器の操作補助
- ③ 利用者貸出し機器・備品の維持管理
- ④ 利用者ニーズを考慮した試験設備・環境の整備に係る検討及び現場管理
- ⑤ 上述の業務に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席
- ⑥ 檜葉遠隔技術開発センターの試験環境における円滑な運用のためのロボットの維持管理・操作又は利用管理システム運用に係る（試験準備、現場調整、記録作成等の補助作業）

(6) 施設利用に係る管理助勢業務【派遣労働者Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ】

- ① 利用者試験計画の事前調整の実施
- ② 施設利用前後で必要となる事務手続き作業の実施
- ③ 利用者からの質問・要望事項への対応の実施
- ④ 上述の助勢業務に係る資料等の作成及び会議等への出席

⑤ 利用申請システムを用いた利用相談・受付対応

※①～④は VR・ロボット操作実習関連の利用案件を除く

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) 技術的要件

① 派遣労働者 I、II、III、IV、V 共通

- ・Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトの操作が可能なこと
- ・フォークリフト運転技能講習修了者であること。
- ・高所作業車運転技能講習修了者であること。
- ・玉掛け技能講習修了者であること。
- ・電気取扱業務（低圧）特別教育修了者であること。

② 派遣労働者 I、II 共通

- ・クレーン運転士の資格保有者であること。
- ・モーションキャプチャシステムに関する知見・技術力を有すること。

③ 派遣労働者 III、IV、V 共通

- ・酸素欠乏危険作業技能講習修了者であること。
- ・クレーン運転士の資格保有者もしくは床上操作式クレーン技能講習修了者であること。

④ 派遣労働者 IV

- ・アーク溶接特別教育修了者であること。
- ・自由研削といし特別教育修了者であること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・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、正確に業務を遂行できること。

(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

日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

楢葉遠隔技術開発センター 利用・技術課

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡楢葉町大字山田岡字仲丸 1-22

日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所 楢葉遠隔技術開発センター

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

TEL : 0240-26-1040

なお、この場所は、国が指定する帰還困難区域、居住制限区域の範囲となる場合がある。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、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、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 福島廃炉安全工学研究所

楢葉遠隔技術開発センター 利用・技術課長

TEL : 080-4573-8432

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

(業務都合により就業時間 8時から 16時30分まで又は、10時から 18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 福島廃炉安全工学研究所

運営管理部 労務課課長

11. 派遣人員

5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) 2. 業務内容の（6）を行う派遣労働者が明確になっている資料（契約後及び変更の都度速やかに）

(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) 檜葉遠隔技術開発センター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。

(3) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。

(4) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合には特殊勤務手当を従事者に支給すること。

(5) 受注者は、本作業に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。

以 上