

試験環境検証用ロボットの維持管理及び
操作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、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）福島廃炉安全工学研究所 櫛葉遠隔技術開発センター（以下、「櫛葉センター」という。）利用・技術課が、櫛葉センターの施設・設備の利用等を目的として実施する、試験環境検証用ロボット（以下、「ロボット」という。）の整備業務、ロボットの使用に係る技術支援、管理助勢業務等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) ロボット等の整備業務【派遣労働者 A、B】

- ① 水中ロボット、走行ロボット、小型無人ロボット（ドローン）の利用者向け操作マニュアルの作成及び改定
- ② 水中ロボット、走行ロボット、小型無人ロボット（ドローン）及び付属備品類を含めた保守点検管理
- ③ 上記ロボットの修理及び改良等に係る対応

(2) ロボットの利用に係る技術支援等の業務【派遣労働者 A、B】

- ① 利用者や機構等が水中ロボット、走行ロボット、小型無人ロボット（ドローン）を操作する際の技術支援及び試験環境構築の作業助勢
- ② ロボット操作に係る安全対策及び安全管理
- ③ 施設設備の利用の拡大等に係る会議等への出席及び資料等の作成

(3) 視察者対応時のロボット操作等の業務【派遣労働者 A、B】

- ① 視察者対応時に各ロボットの操作及び動画を含む説明対応
- ② 視察担当課（総務課）とロボットの操作内容等に係る連絡調整

(4) ロボット等を用いた施設利用に係る利用管理助勢業務【派遣労働者 A、B】

- ① 利用申請システムを用いた利用者の利用内容の事前調整及び受付手続きの助勢
- ② 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 試験設備の準備に関する補助業務

(5) 機構が実施する安全に係る諸活動への参画【派遣労働者 A, B】

- ① 機構が実施する講習への参画、安全講話の聴講

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) 基本的要件

- ① 業務に必要なワード、エクセル、パワーポイント等の各種アプリケーションソフトの操作ができること。

(2) 技術的要件

- ① 電気取扱業務（低圧）に関する安全衛生特別教育（学科）修了者であること。
- ② 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。
- ③ ドローン操作のためのフライト講習修了者であり、10 時間以上の操縦経験を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 比較的高度な業務を滞りなく迅速に処理できる。
- ② ロボットに関する専門知識や経験に基づき、操作、点検作業及び故障等における状況変化に対応できること。
- ③ 利用者・視察者に対する安全対策及び安全管理に関し、適切かつ迅速に対応できること。
- ④ ロボットの操作内容等において、関係者との連絡調整を適切に行えること。

(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。

4. 組織単位

檜葉遠隔技術開発センター 利用・技術課

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡檜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
檜葉遠隔技術開発センター
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、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
檜葉遠隔技術開発センター 利用・技術課長とする。
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

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 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) 2.(4)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) 本仕様書に定める提出図書（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。
なお、出張及び外勤に当たり、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) 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。
- (3) 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。
- (4) 本作業は、帰還困難区域となる場合があるため、その場合は特殊勤務手当に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