

檜葉遠隔技術開発センターの施設利用促進対応に係る

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、楢葉遠隔技術開発センターが実施する線源逆推定を用いた放射線防護訓練プログラムの整備、運用等の施設利用促進に係る活動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) 線源逆推定を用いた放射線防護訓練プログラムの整備、運用に関する業務

- ① 放射線防護体験プログラムの運用、維持管理に係る業務
- ② 放射線防護体験プログラムの高機能化に向けた調査、検討業務
- ③ 放射線防護体験プログラムに係るデータ整備、調整業務
- ④ 放射線防護体験プログラムに係る備品及び消耗品の管理業務
- ⑤ 上記①～④の業務に係るセンター及び機構内関係者等との調整
- ⑥ 上記の作業に係る報告書、資料等の作成及び会議等への出席

(2) その他の施設利用促進に係る業務

- ① 施設利用促進活動に係る物品管理業務
- ② 施設利用促進活動に係るイベント等への出展及び出展準備業務
- ③ その他、上記に係る機構職員等との調整により決定した業務

(3) センター視察・見学助勢業務

- ① センター視察・見学対応における放射線防護体験プログラム等の準備、対応助勢業務
- ② 上記の作業に係る資料等の作成業務

(4) 機構が実施する安全に係る諸活動への参画

- ① 機構が実施する講習への参画、安全講話の聴講等
- ② 防災訓練、避難訓練等の対応助勢

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

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出来る者とする。

- ① Microsoft word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel について、関数を用いた表計算・グラフが行うことができる。
- ② Internet Edge によりWeb ページの閲覧が出来る。また、公共交通機関の料金について記載されているWeb ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。
- ③ 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 放射線、放射線計測等に関する基本的な知識を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ① 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、正確に作業を遂行できる。
- ② 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ③ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。

(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

役職無し。

4. 組織単位

日本原子力研究開発機構 福島研究開発部門

福島廃炉安全工学研究所 檜葉遠隔技術開発センター

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外

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 檜葉遠隔技術開発センター長

TEL : 0240-26-1040

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00分から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。なお、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。

1 0. 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

1 1. 派遣人員

1名

1 2. 業務終了の確認

派遣先管理台帳により本仕様書の定める業務の終了を確認する。

1 3. 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) 労働者派遣事業の届出許可証(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

1 4. 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。

1 5. 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) 当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