

LAN 設備維持管理に係る労働者派遣契約
仕様書

1. 目的

本件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。)が実施する櫛葉センターの LAN 設備維持管理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) LAN 設備等の維持管理に関する業務

- ① LAN 設備、通信設備に係る作業の現場管理業務
- ② LAN 設備の部品交換・更新等に係る書類作成業務、現場調査業務
- ③ LAN 設備運用業務受注者からの提出書類及び報告書類の照査
- ④ LAN 設備保守受注者からの提出書類及び報告書類の照査
- ⑤ LAN 設備、通信設備に関する作業等の日程調整及び関係課室への連絡
- ⑥ LAN 設備、通信設備の不具合発生時における関係課室への連絡・報告、日程調整、現場管理業務
- ⑦ LAN 設備、通信設備に係る打合せ、会議等の出席及び資料作成
- ⑧ LAN 設備のシステム・IP アドレス登録手続き、設定変更等助勢業務
- ⑨ LAN 設備の保守管理に係る立会い等助勢業務
- ⑩ 計画停電及びリプレース等作業における LAN 設備の起動停止作業の現場管理業務
- ⑪ 機構ネットワークに関する水平展開等に係る対応及び報告業務
- ⑫ 脆弱性等の情報を考慮した LAN 設備へのセキュリティ対策の検討、調査、実施業務

(2) LAN 設備等の自営作業による機器導入に関する業務

- ① LAN 設備等の導入又は機器の入れ替えに係る機器の調査、検討業務
- ② LAN 設備等の導入又は入れ替えに係る機器の取り付け、設定業務

(3) 施設に係る異常時等対応業務

- ① LAN 設備の異常・故障発生時の処置作業及び作業立会い
- ② 地震発生時の設備の点検及び処置作業、現場対応業務

(4) 機構が実施する安全に係る諸活動への参画

機構が実施する講習への参画、安全講話の聴講等

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

- ・ Word、Excel、Visio 等のアプリケーション操作が出来ること。
- ・ LAN 設備、通信設備またはこれらに類似する設備の運用維持管理もしくは構築の業務経験を 3 年以上有していること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ LAN 設備等の維持管理業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こと。

- ・ 指示された作業を把握し問題なく対応できること。
- ・ 指示された作業の計画の作成を的確に行えること。

(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

福島廃炉安全工学研究所 櫛葉遠隔技術開発センター

5. 就業場所

(1) 福島県双葉郡櫛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

櫛葉遠隔技術開発センター

TEL：0240-26-1040

(2) 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手当等手当を契約書別紙に基づき支払う。

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

櫛葉遠隔技術開発センター長

TEL：070-3409-6958

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)及び機構創立記念日(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、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

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 労務課長

11. 派遣人員

1 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) 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) 機構の業務の都合により出張及び外勤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機構が負担する。なお、出張及び外勤にあたり、機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (2) 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) 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