

檜葉遠隔技術開発センターの設備  
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、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楳葉遠隔技術開発センター（以下「楳葉センター」という。）の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) 機械設備、ユーティリティ設備に係る維持保守に関する業務

- ①機械設備、ユーティリティ設備の維持保守に関する点検、工事、作業に係る打合せ及び会議等の出席及び資料作成並びに現場管理。
- ②設備の補修・改修に係る一般図・詳細図、関連資料の作成。
- ③工事に係る設計、積算及び現場管理等。
- ④工事、作業等に係る契約請求等の助成及びその作業に付随する書類作成作業、現場調査、現場管理立会い。
- ⑤工事、作業等に係る提出書類、報告書等の照査。
- ⑥点検作業者又は工事請負者と関係課室との日程調整及び連絡、報告業務。
- ⑦設備の補修・改修に係る建屋の強度計算、耐震計算等の調査。
- ⑧機械室設備に関する運転、監視、巡視、点検及び記録の確認作業。
- ⑨原子力機構（福島研究開発拠点、楳葉センター等）が開催する安全パトロールの対応業務。

### (2) 施設に係る異常時等対応業務

- ①機械及びユーティリティ設備、その他設備・機器の異常・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。
- (3) 原子力機構が実施する安全に係る諸活動への参画。
  - ①原子力機構が実施する講習への参画、安全講話の聴講。
  - ②原子力機構構造改革活動への参画、協力。

## 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

- ①WORD、EXCEL 等のアプリケーションの操作が出来ること。
- ②電気取扱業務（低圧）特別教育修了者であること。
- ③機械設備、ユーティリティ設備に係る維持保守に関する業務経験を有していること。
- ④CAD での図面作製及び修正等の業務経験を有すること。
- ⑤乙種第4類危険物取扱者に係る業務経験を半年以上有していること。
- ⑥フルハーネス型墜落制止用器具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

- ①機械設備、ユーティリティ設備に係る維持保守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。
- ②関連施設の補修・改修工事に精通し、概算資料作成や現場調査を的確に行えること。
- ③指示された作業を把握し問題なく対応できること。
- ④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

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 檜葉遠隔技術開発センター

5. 就業場所

福島県双葉郡檜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

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、国が指定する帰宅困難区域、居住制限区域の範囲となる場合がある。

この場所、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

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

檜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）及び原子力機構創立記念日（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。

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 労務課副主幹

11. 派遣人員

1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) 原子力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原子力機構が負担する。  
※出張及び外勤にあたり、原子力機構所有の車両を派遣労働者が運転することがある。
- (2) 檜葉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、指揮命令者または檜葉センター連絡責任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、原子力機構に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。

以上