

Digital Mock-Up の研究開発業務の支援に係る労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

本仕様書は、Digital Mock-Up の研究開発業務に従事する労働者派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) Digital Mock-Up の研究開発業務

- ①Digital Mock-Up の開発に関連する情報収集業務
- ②C++、Python 等によるプログラムの開発業務
- ③点群データの処理・管理業務
- ④ゲームエンジン(Unity、Unreal Engine 等)を用いたシミュレーション環境構築
- ⑤プログラムの単体テスト・結合テスト業務
- ⑥開発内容について資料作成ソフトを用いたプレゼン資料の作成業務
- ⑦開発内容に関する報告書作成業務

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 派遣労働者の基本的要件

- 1) 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。
 - ①Microsoft Word・Excel により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ作成を行うことができる。
 - ②Microsoft 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。
 - ③Adobe 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

- ・C++、Python 等によるプログラム開発の実務経験があること。
- ・点群データの処理・管理に関する実務経験があること。
- ・ゲームエンジン等の実務経験があること。
- ・プログラムの単体テスト・結合テスト等の実務経験があること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・比較的高度な作業を滞りなく迅速に処理できる。
- ・特定の専門知識や経験に基づき、作業上の特殊な条件変化に対応できる。
- ・電算機分野においては、プログラム仕様書通りのプログラミングができる。
又は、プログラミング通りのオペレーションができる。

(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 役職なし。

4. 組織単位

福島廃炉安全工学研究所 廃炉環境国際共同研究センター 放射線デジタルグループ

5. 就業場所

(住所) 福島県双葉郡楡葉町大字山田岡字仲丸 1-22
日本原子力研究開発機構 (楡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、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は、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 廃炉環境国際共同研究センター
放射線デジタルグループ グループリーダー
TEL：080－7056－7499

7. 派遣期間

令和8年10月1日から令和9年1月29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（就業時間8時30分から17時まで）
- (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 労務課副主幹

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、出張および外勤に当たり、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) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (3) 就業場所において、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可能性があるため、該当する場合は、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。