

核破砕中性子源施設の運転・機器情報等の資料作成・管理に関する
労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、大強度陽子加速器施設（J-PARC）の物質・生命実験科学施設のパルス核破砕中性子源（以下、「中性子源」）の運転・機器情報等の資料作成・管理に関連する従事する労働者の派遣について定めたものである。

J-PARC では、各年度予め運転計画を定め、それに沿った運転を行うこととしている。中性子源施設は先端大型研究施設として、実験課題が採択された国内外の研究機関や国内民間企業に所属する者が多数来所するので、運転情報や機器の情報について WEB 等を利用して情報発信を行っている。中性子源は多様な機器で構成されており、その運転・維持管理においては、最新の結果の報告や手順書の整備は必要であり、そのためには図面や文書等の資料作成、編集、管理を行うことが不可欠である。国際的な情報発信の観点から、本件に従事する者は英語会話、和文英訳、英文和訳の能力を備えていることが必要である。

2. 業務内容

(1) 中性子源に関する図面、資料の作成・編集・管理に係わる業務

- ①中性子源施設・機器情報の電子ファイル化作業
- ②中性子源施設・機器情報について文書作成ソフトを用いた文書作成
- ③中性子源施設・機器情報についてプレゼン資料作成ソフトを用いたプレゼン資料の作成
- ④中性子源施設・機器の情報について表計算ソフトを用いた集計作業及び図表作成
- ⑤中性子源施設・機器の運転・維持管理・追加更新に関わる電子書類の登録、サーバーへの保管、維持管理、バックアップ作業
- ⑥中性子源の運転・維持管理に所有する物品の記録管理
- ⑦物質・生命科学実験施設の利用者データの建家出入管理システムへの記録・管理
- ⑧中性子源施設・機器情報に係る PC 類に係るソフトウェアライセンス管理及びインストール台帳（10 種類程度、200 本）による使用状況管理補助
- ⑨中性子源施設・機器情報に係る PC 類のパソコン台帳による保有・使用状況管理補助

(2) 中性子源機器の運転・維持管理に関する手順書等の編集に係わる業務

- ①中性子源機器の運転に係る手順書、図表等の更新箇所の編集
- ②中性子源機器の保守に係る手順書、図表等の更新箇所の編集
- ③中性子源の運転・維持に関する届け出書類の整理・管理

(3) 施設の運転・利用に関する WEB コンテンツの作成・編集に係わる業務

- ①物質・生命科学実験施設の運転情報提供・共用実験課題公募に係る WEB コンテンツの作成・編集
- ②物質・生命科学実験施設の中性子源、中性子実験装置に係る WEB コンテンツの作成・編集

(4) 中性子源に関する情報及び外国人対応に係る日英通訳（又は翻訳）

- ①中性子源施設・機器情報に係る通訳・翻訳
- ②国際技術アドバイザー委員会等に係る外国人参加者との連絡調整及び通訳・翻訳
- ③情報収集のための外国雑誌（又は海外ウェブサイト）に係る翻訳
- ④外国人来客又は電話・Eメール等対応のための通訳・翻訳

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

- ・ Microsoft 社の Word, Excel, PowerPoint 等の各種アプリケーションソフトの操作ができること
- ・ Adobe 社の Acrobat DC, Illustrator, Dreamweaver, Photoshop 等の各種アプリケーションソフト操作ができること。
- ・ 英検準 1 級以上の英語会話、和文英訳、英文和訳の能力を有すること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

核破砕中性子源の運転・機器情報等の資料作成・管理を行うにあたって、施設の運転・維持管理に関連する図面や資料などの情報を集めて、各種アプリケーションを駆使して、編集・処理し、Web コンテンツを作成して情報配信を的確に実施すること。情報収集・配信の対象は、国内外の研究機関や民間企業まで多岐に及ぶため、英語でのコミュニケーションや英文作成を適時・適切に取り入れながら一連の業務を遂行すること。

(3) 派遣労働者の条件

- ・ 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者及び 60 歳以上の者に限定しない」

(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

J-PARC センター 物質・生命科学ディビジョン 中性子源セクション

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

日本原子力研究開発機構 J-PARC センター
物質・生命科学ディビジョン 中性子源セクション

TEL : 029-282-6424

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

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。また、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 J-PARC センター
物質・生命科学ディビジョン 中性子源セクションリーダー

TEL : 029-282-6424

7. 派遣期間

令和 6 年 7 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。）、その他及び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できる。

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

(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。

10. 派遣先責任者

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 人材開発部 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

当機構の業務の都合により国内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。

以 上