

# J-PARC 物質・生命科学実験施設の施設放射線管理に係わる労働者派遣契約 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・生命科学実験施設（MLF）における施設放射線管理に係わ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。

MLF ではパルス核破砕中性子源装置が設置されており、3GeV・1MW の大強度陽子ビームを水銀標的に照射し、発生する中性子ビームを様々な実験装置に供給している。実験装置で使用する実験試料として、密封放射性物質を用いることがある。このため、MLF は、放射性同位元素等規制法に定める放射線発生装置と密封放射性物質の使用許可を取得している。施設の運営においては、同法律及び関連法令、並びに大強度陽子加速器施設予防規程等を遵守するために、J-PARC センターの安全ディビジョン等関係個所と連携し、放射線管理に係わる業務を行っている。MLF では、使用済みの水銀容器の事業所内運搬、非密封放射性物質の使用許可取得、国際規制物質の利用など、放射線管理に係わる大きな事業が予定・実施されているため、これらの事業の遂行ができるよう準備を行う必要がある。

## 2. 業務内容

### (1) 施設放射線管理に関わる業務

以下に示す施設放射線管理に関わる作業（放射線または放射線計測に関する専門的な知識または経験を必要とする業務）

#### ①放射能監視システム（UHAM）の維持管理・高度化業務

（UHAM は、運転中に放射性物質の漏洩を監視し、異常を検知したときには警報を発する統合システムである。図 1 に概念図を示す。）

- ・ UHAM の維持管理を行い、運転中に常時監視状態を維持できるように対応もしくは対応の補助を行う。
- ・ 何らかの機器の不具合が生じた場合、修理依頼を含む不具合対応もしくは対応の補助を行う。
- ・ 高度化作業の補助を行う。
- ・ 定期点検の補助を行う。
- ・ 停電・復電作業の補助を行う。
- ・ 測定データ処理作業の補助を行う。

#### ②放射線測定業務

- ・ 施設放射線管理上問題となる、もしくは問題となる恐れのあることが判明した場合に、ゲルマニウム半導体検出器やサーベイメータを用いて、放射線計測もしくはその補助を行う。

#### ③不具合対応業務

- ・ 運転中もしくは保守中に生じた施設放射線管理に関わる不具合について、対応も

しくは対応補助を行う。

④放射線管理用機器の維持管理業務

- ・ 中性子源セクションで管理している施設放射線管理用機器の定期的な点検等、維持管理を行う。
- ・ 何らかの機器の不具合が生じた場合、修理依頼を含む不具合対応を行う。

⑤MLF 放射線担当業務の補助業務

- ・ MLF 放射線担当業務の補助を行う。

⑥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

上記作業では、放射線管理区域で業務を行う。

(2) 施設放射線管理に係わる点検・検査・運搬対応及び書類管理に関する業務

以下に示す施設放射線管理に係る作業（放射性同位元素等規制法及び関連法令に関する専門的な知識または実務経験を必要とする業務）

①予防規程等に定められた定期自主点検対応業務

- ・ 予防規程に定められた定期自主点検事項の実施、結果の取りまとめ、発注者への報告を行う。
- ・ 放射化物や放射性物質、放射性物質に汚染された物品などの保管状態の確認など管理を行う。

②施設放射線管理に係わる法令や予防規程等で定められた帳簿類の管理業務

- ・ 施設放射線管理に係わる法令で定められた帳簿類の管理を行う。
- ・ 予防規程及び細則で定められた帳簿類の管理を行う。
- ・ その他、関連する帳簿類の管理を行う。

③施設放射線管理に係わる各種検査対応補助業務

- ・ 変更許可申請等により実施される施設検査時の対応の補助を行う。
- ・ 原子力規制委員会、茨城県、地元自治体の立入検査時の対応の補助を行う。
- ・ 定期確認・定期検査の準備の補助及び対応の補助を行う。

④施設放射線管理に係わる申請書及び計画書作成補助業務

- ・ 放射性同位元素等規制法に基づく放射線申請書類作成時の図表作成等、補助業務を行う。
- ・ 安全協定に基づく新增設等計画書作成時の図表作成等、補助業務を行う。

⑤放射性同位元素及び放射化物運搬対応補助業務

- ・ 運搬規則に定められた書類作成時の補助を行う。
- ・ 放射化物の運搬及び保管に係わる放射線変更許可申請等に基づく検査時の補助を行う。

⑥施設放射線管理に関連する調査業務

- ・ 放射化物及び放射性物質の国外との運搬に関する調査を行う。

- ・ 放射線防護装備に関する調査を行い、報告を行う。
- ・ その他、必要が生じた施設放射線管理関連の調査を行い、報告を行う。

### (3) 施設放射線管理に付随する業務

#### ①核破砕中性子源の運転監視業務

- ・ 中性子源施設の運転・調整期間中において機器の運転監視のための当番を約3回/月の頻度で担当する。上記業務を行うにあたっては、休日勤務、夜間勤務が発生する場合がある。夜間勤務は、B勤務(17:00-翌1:30、休憩1時間)、C勤務(1:00-9:30、休憩1時間)のいずれかとする。また、B勤務の翌日は業務に支障の無い範囲でB1勤務(13:00-21:30、休憩1時間)を選択することができる。運転監視中に機器の異常が生じた場合、物質・生命科学実験施設シフトマニュアルに従った対応を取るものとする。
- ・ 機器当番者は帰宅後(休日や深夜を含む)において機器トラブル等により、緊急連絡があった場合には、速やかに現場に招集できるよう、緊急事態に備える体制をとる。また、時間外に緊急時の場合(東海村で震度4以上の地震発生等)で連絡があった場合は、現場に出動し、点検を行う。

#### ②書類整理保管業務

- ・ 業務上の作成・提出した書類は、整理のうえ、ファイルサーバーなどに保管する。
- ・ ファイルサーバーなどに格納された業務に関連する書類を管理する。
- ・ 放射線関連法令や予防規程に定められた保存を要する書類の管理

#### ③施設放射線管理不具合対応補助業務

- ・ 運転中もしくは保守中に生じた施設放射線管理に関わる不具合について、対応補助を行う。

### (4) 作業責任者等としての業務

上記の業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。

## 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) 技術的要件

- ・ 放射線または放射線計測に関する経験があること。
- ・ 放射性同位元素等規制法及び関連法令に関する点検や検査の対応経験を有し、本件の業務ができること。
- ・ WORD, EXCEL, POWERPOINT等のアプリケーションソフトの操作ができること。
- ・ 類似した作業に関する管理及び監督に係る実務経験または知見・能力があること。

#### (2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

物質・生命科学実験施設の施設放射線管理を行うにあたっては、放射線測定の結果や

データ、あるいは放射性同位元素等規制法や関係する法令に定める条件、方法等に基づいて、いろいろな視点から適切な管理方法や対応方針を考え、具体化していくことが必要になる。また、点検結果等は基準値や判定条件を的確に照合できることも必要であるので、法令等を正しく理解し、適切な判断能力をもって正確に作業を遂行できること。

(3) 労働派遣者の条件

- ・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

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) A 勤務

就業時間 9 時から 17 時 30 分まで（休憩時間 12 時から 13 時まで）

### (2) B 勤務

就業時間 17 時から翌 1 時 30 分まで（休憩時間 19 時から 20 時まで）

### (3) B1 勤務

就業時間 13 時から 21 時 30 分まで（休憩時間 18 時から 19 時まで）

### (4) C 勤務

就業時間 1 時から 9 時 30 分まで（休憩時間 5 時から 6 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。

また、9. (2) ～ (4) の就業時間に関する労働の対価は、契約書別紙に基づき、17:00～22:00 及び 5:00～9:30 については、平日通常時間又は休日通常時間の単価、22:00～5:00 については、平日深夜時間又は休日深夜時間の単価を基に支払う。

## 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 プロモーション・オフィス 次長 兼  
原子力科学研究所 人材開発部

## 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

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

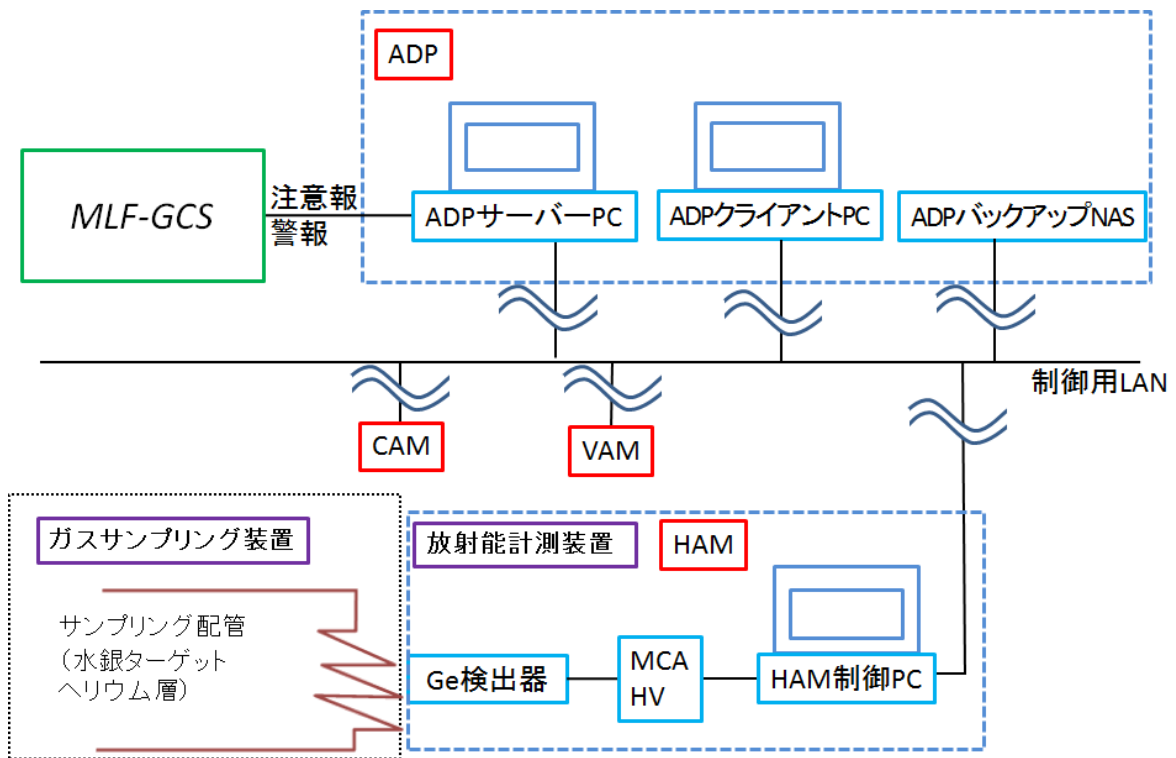


図 1 UHAM 概念図