

# 物質・生命科学実験施設の放射性廃棄物発生計画及び非密封放射性物質取扱に係る 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）で放射性廃棄物発生計画に係る業務、非密封放射性物質（以下、「非密封 RI」）等を取扱うことができるようするための検討、準備に係わる業務、MLF 内の陽子輸送ライン及び MLF の施設放射線管理の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 にはパルス核破碎中性子源装置が設置されており、3 GeV・1 MW 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中性子実験装置に供給している。中性子実験装置では、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、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ように、J-PARC センターの安全ディビジョン等関係個所と連携し、放射線管理を行っている。

目標とする 1 MW で長期安定に運転するためには、放射性廃棄物発生計画の作成と水銀標的等機器の耐久性を向上させることが重要な課題である。放射性廃棄物発生計画は、放射性廃棄物の発生・保管・引渡しの手続きやそれに付随する容器の製作を行うために必要である。また水銀標的等機器の耐久性向上のためには、材料の放射線損傷に関する研究開発を行う必要がある。この研究開発では、照射した機器から取り出した試験片を非密封 RI として取り扱う必要があるため、J-PARC で非密封 RI の使用許可を取得し、MLF で非密封 RI を使用可能とする計画である。非密封 RI の使用許可取得にあたり、その申請や機材の準備作業、許可後の運用管理が必要となる。一方、陽子輸送ラインでも 1 MW の高強度ビーム運転時には、ビームロスによる機器の放射化量の増加が予測されるため、施設放射線管理業務を充実させる必要がある。その他、MLF では、放射化機器の事業所内運搬、国際規制物質の利用など、放射線管理を要する業務が計画されているため、これらの業務が円滑に遂行できるよう準備を行う予定である。

## 2. 業務内容

### (1) MLF における短期～長期の放射性廃棄物発生計画に関する検討、準備及び管理に係わる業務

以下に示す、MLF における短期～長期の放射性廃棄物の発生計画に関する検討、準備及び管理業務を行う

- ① MLF での放射性廃棄物の短期の発生物量予測データと実績データの作成管理業務
  - ・MLF での放射性廃棄物の短期（1 年程度）の発生物量予測データと実績データをとりまとめ、資料作成とデータの管理を行う。
- ② MLF での放射性廃棄物の中・長期的な発生物量予測データの作成とその作成に関する計画の検討、準備及び管理業務

- ・MLF での放射性廃棄物の中・長期的な（数年から数十年）発生物量予測データの作成とその作成あたり計画の検討、準備及び管理を行う。

(2) MLF で非密封 RI 取扱等を使用可能とするための検討・準備業務及び管理に係わる業務  
以下に示す、MLF で非密封 RI の使用及び照射後試験片（以下、「PIE 試験片」）加工を可能とするための検討・準備業務を行う。

- ① MLF で非密封 RI 取扱を使用可能とするための検討・準備業務
  - ・J-PARC 測定棟、MLF 第 3 実験準備室、MLF 外部建屋で非密封 RI 使用許可をとり、MLF で非密封 RI を使用可能とするための調査、資料準備、調整作業を行い、変更申請書作成の準備作業を補助する。
  - ・非密封 RI のリスト化、遮へい評価、線量見積もり作業等を行い、変更申請書作成の準備作業を補助する。
- ② MLF で少量核燃料を使用可能とするための検討業務
  - ・MLF で少量核燃料を使用する場合の規程、設備、管理、製作などを整理する。

(3) 陽子輸送ライン及び MLF の施設放射線管理に関わる業務

以下に示す MLF 内陽子輸送ライン及び MLF の施設放射線管理に関わる作業を行う。

- ① 放射性同位元素等の管理に関する定期自主点検対応業務
  - ・放射性同位元素等の管理に関して予防規程に定められた定期自主点検の実施、結果の取りまとめ、発注者への報告を行う。
  - ・放射性同位元素等の保管状態の確認など管理を行う。
- ② 放射性同位元素等の管理に関する帳簿類の管理業務
  - ・放射性同位元素等の管理に関して法令、予防規程、細則等で定められた帳簿類の管理を行う。
- ③ 放射性同位元素及び放射化物等の受入、払出、管理、運搬対応補助業務
  - ・予防規程や運搬規則等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。
  - ・放射化した試料や物品の受入・払出の手続き・対応補助を行う。
- ④ 放射性同位元素や放射線発生装置を使用した実験の放射線安全管理補助業務
  - ・放射性同位元素や放射線発生装置を使用した実験における放射線安全管理に関する補助を行う。
- ⑤ 放射能監視システム（UHAM）の監視補助業務  
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り、図 1 に概念図を示す。
  - ・UHAM の監視業務の補助を行い、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。

- ・定期点検の補助を行う。
- ・停電・復電作業の補助を行う。

⑥ 放射線測定補助業務

- ・施設放射線管理上問題となる、もしくは問題となる怖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、放射線計測の補助を行う。

⑦ 冷却水設備のサンプリング補助業務

- ・定期的に行う冷却水設備のサンプリング補助を行う。

⑧ 気体廃棄物処理設備の放射能測定補助業務

- ・気体廃棄物処理設備のボルダー内のガスサンプリング補助及びその放射能測定補助を行う。

⑨ 気体廃棄物管理補助業務

- ・MLFより放出される気体廃棄物の計画立案及び管理補助を行う。

⑩ 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。

⑪ ユーザー実験における放射化試料の取扱情報の保全業務

- ・ユーザー実験における放射化試料の取扱情報を保全し、整理する。
- ・取扱情報を表にまとめる。

⑫ 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含む。

(4) 付随する業務

① 核破碎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。

・

(5) 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

- ・放射性同位元素等規制法及び関連法令、放射線または放射線計測に関する知識または経験を有すること。放射線取扱主任者もしくはこれに準ずる資格を有することが望ましい。
- ・放射線または放射線計測に関する業務経験があること。
- ・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・生命科学実験施設における非密封放射性物質の取扱いに関する準備を行うにあたっては、放射性同位元素等規制法や関係する法令に定める条件と施設の現状を比較し、いろいろな視点から検討し、具体化していくことが必要になる。また、施設の放射線管理に係る業務では点検結果等と基準値や判定条件と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 - P A R C 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も、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 - P A R C 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<sup>1</sup>  
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

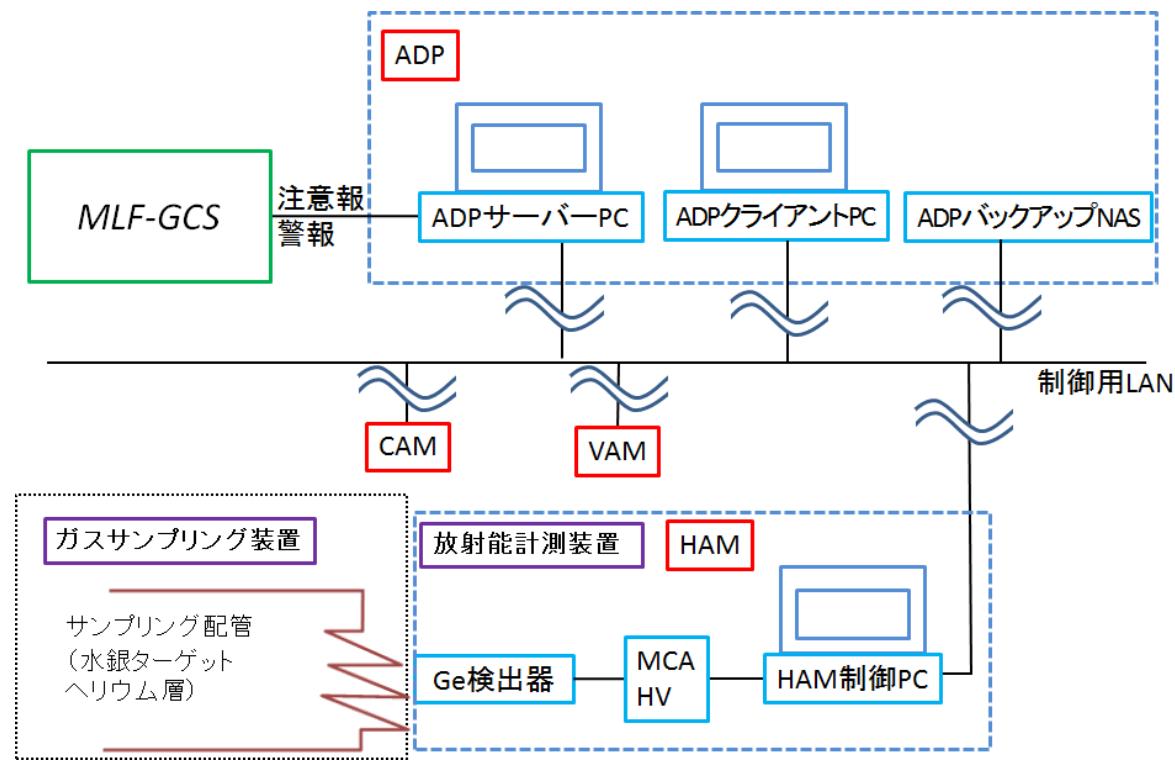


図 1 UHAM 概念図