

物質・生命科学実験施設の減速材・反射体の設計製作・保守・管理・高度化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）における減速材・反射体等の設計製作・保守・管理・高度化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。図 1 に、中性子源中心の立面断面図を示す。核破砕中性子源装置には、中性子ビーム特性に大きな影響を与える減速材・反射体と呼ばれる機器があり、放射線損傷の観点から 6～8 年運転毎に交換が必要である。交換にかかわり、予備機の設計製作、製作した予備機の交換試験、遠隔・手作業による交換作業、使用済み機器の減容化作業、使用済み機器の運搬や保管作業を行う必要がある。また、新しい予備機に向けて、性能向上や安定期稼働、遠隔操作性向上などの高度化を進めている。加えて、放射線損傷の観点から 3 年運転毎に交換する陽子ビーム窓の予備機の設計製作・保守・管理・高度化も行う必要がある。

2. 業務内容

(1) 減速材・反射体の設計製作・保守・管理・高度化に係る業務

以下に示す減速材・反射体の設計製作・保守・管理・高度化に係る作業（機械製作設計の知識や機器交換に関する知識や経験を必要とする業務）

① 減速材・反射体の予備機の設計製作業務

減速材・反射体の予備機は、別途発注して設計製作を行うが、その設計製作にかかわる作業（図面作成・確認、図書確認・管理、試験検査など）の対応業務を行う。

② 減速材・反射体の保守業務

減速材・反射体の保守作業として、交換準備、交換作業、補助作業に対応する業務を行う。

③ 減速材・反射体の管理業務

減速材・反射体の管理作業として、予備機の管理、使用済み機器の管理に対応する業務を行う。

④ 減速材・反射体の高度化業務

減速材・反射体の予備機の高度化に係わる業務を行う。

⑤ 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、放射線管理区域で行う業務を含む。

(2) 陽子ビーム窓の設計製作・保守・管理・高度化に係る業務

以下に示す陽子ビーム窓の設計製作・保守・管理・高度化に係る作業（機械製作設計の知識や機器交換に関する知識や経験を必要とする業務）

① 陽子ビーム窓予備機の設計製作業務

陽子ビーム窓の予備機は、別途発注して設計製作を行うが、その設計製作にかかわる作業（図面作成・確認、図書確認・管理、試験検査など）の対応業務を行う。

② 陽子ビーム窓の保守業務

陽子ビーム窓の保守作業として、交換準備、交換作業、補助作業に対応する業務を行う。

③ 陽子ビーム窓の管理業務

陽子ビーム窓の管理作業として、予備機の管理、使用済み機器の管理に対応する業務を行う。

④ 陽子ビーム窓の高度化業務

陽子ビーム窓の予備機の高度化に係わる業務を行う。

⑤ 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、放射線管理区域で行う業務を含む。

(3) 減速材・反射体の保守機器の整備・管理に係わる業務

以下に示す減速材・反射体の保守機器の整備・管理に係る作業（機器保守に関する知識や経験を必要とする業務）

① 減速材・反射体の保守に使用する機器の整備・点検・修理対応業務

- ・ 減速材・反射体の保守に使用するモックアップ設備の整備・点検・修理の対応業務を行う。

② 減速材・反射体の保守に使用するモックアップ設備の整備・点検・修理対応業務

- ・ 減速材・反射体の保守に使用するモックアップ設備の整備・点検・修理の対応業務を行う。

③ 一連の作業の記録・書面化業務

- ・ 関連する作業の記録・書面化業務を行う。

④ 一連の作業の教育業務

- ・ 実施する作業に関する教育業務を行う。

(4) 減速材・反射体等の設計製作・保守・管理・高度化に付随する業務

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 減速材・反射体の不具合対応補助業務

- ・ 運転中もしくは保守中に生じた減速材・反射体を含む不具合について、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

- ・ クレーン運転士の資格を有すること。
- ・ 玉掛け技能講習の資格を有すること。
- ・ マニプレータを操作して業務を行った経験があること。
- ・ 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

減速材・反射体及び陽子ビーム窓の保守・管理に係わる業務を行うにあたっては、高放射化機器の構造や遠隔操作方法を十分に理解し、空間的、時間的な境界条件を考慮するなど、多角的な視野をもって、保守・管理方法を深く検討・考察できる能力が必要となる。また予備機の設計製作や高度化に係る作業を行うにあたっては、機械製作設計の知識や機器交換に関する知識・経験を踏まえて、予備機に要求される構造条件を把握して機器設計に的確に反映できる能力が必要となる。

(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

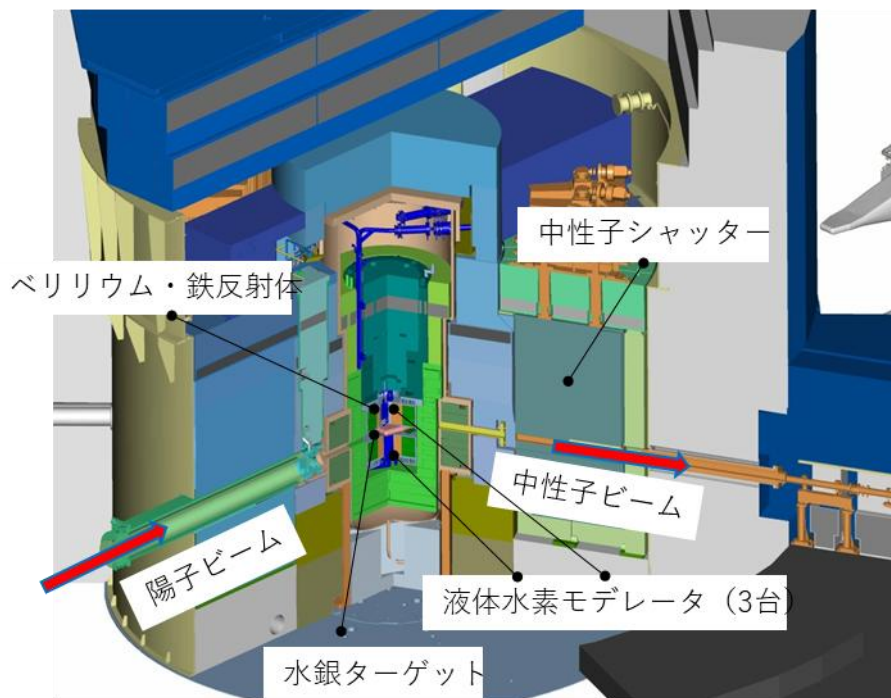


図 1 中性子源中心立面断面図