

J-PARC 放射線管理業務等に係る労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、J-PARC における放射線管理業務等に従事する労働者の派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) J-PARC における放射線管理業務

①放射線作業の管理に係る業務

- ・放射線作業の立会

②作業環境の管理に係る業務

- ・管理区域内及び管理区域境界の線量当量率(線量当量)の測定

- ・管理区域内及び管理区域境界の表面密度の測定

- ・管理区域内等の空气中放射能濃度に係る測定

③排出放射性物質(気体・液体)の管理に係る業務

- ・施設から放出される放射性物質の排気中放射能濃度の測定

- ・施設から放出される放射性物質の廃液中放射能濃度の測定

④搬出物品等の管理に係る業務

- ・管理区域から搬出される物品の表面密度等の測定

⑤放射化物の管理に係る業務

- ・放射化のおそれのある機器等の確認測定

⑥放射性同位元素等の管理に係る業務

- ・放射性同位元素等の輸送や受け入れ等に係る測定

⑦放射性廃棄物の管理に係る業務

- ・J-PARC にて発生した放射性廃棄物の引き渡し等の処理

- ・放射性廃棄物の引き渡し手続き

⑧放射線安全管理設備等の点検に係る業務

- ・放射線監視設備の点検

- ・入退出管理設備の点検

- ・放射線集中監視システムの点検

- ・放射線・放射能測定機器類の点検

⑨地震(震度 4 以上)及び停電時の対応に係る業務(時間外を含む)

- ・東海村において震度 4 以上の地震が発生した際の施設及び設備の点検

- ・J-PARC における計画停電時の対応

⑩異常発生時の対応に係る業務(時間外を含む)

- ・異常発生時の通報連絡、線量当量率及び表面密度の測定、身体の汚染検査、被ばく線量の測定

⑪施設検査等の対応に係る業務

- ・施設検査、立入検査、定期検査等の準備及び対応

⑫非常時訓練等の対応に係る業務(時間外を含む)

- ・茨城県無通告訓練の準備及び対応

- ・J-PARC 非常事態総合訓練の準備及び対応

⑬放射線管理に係る規定類等の整備に係る業務

- ・放射線管理に係る規定、要領、ハンドブック・ガイド等の作成、改定

⑭放射線管理記録等の作成等に係る業務

- ・各種測定記録、立会記録等の作成、誤記等の確認・処理、報告、整理及び保管

⑮関連部署等との連絡、調整等

- ・関連部署、会社等との連絡、調整、交渉

⑯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

(2)安全管理に係る業務

J-PARC の安全管理に関する規定に基づく業務

①放射線障害予防規程等、放射線安全に関する規程類に基づく業務

②安全衛生管理規程等、一般安全に関する規程類に基づく業務

(3)ディビジョン及びセクションにおける庶務

セクション内の業務を円滑に実施するための以下の業務

①セクション内会議等への参加

②各種委員会等の資料準備

③セクション員等のスケジュール調整

④セクションが保有する消耗品等の管理及び補充

⑤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

(4)アウトチーチ業務

J-PARCを広く知らせるための業務

①一般見学者等の来客対応

②施設公開等への対応

(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

・放射線管理業務の実務経験を有していること。

・放射線・放射能測定装置の取り扱い経験を有していること。

・業務の遂行のために必要となる各種アプリケーションソフト(ワード、エクセル、パワーポイント等)の操作ができること。

(2)業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

・放射線管理業務を行うにあたっては、基礎的な放射線に関する知識と放射線管理業務の経験を有し、突発的に発生する放射線管理上の状況変化に迅速に対応できること。

(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 安全ディビジョン 放射線管理セクション

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

安全ディビジョン 放射線管理セクション

TEL: 029-284-3187

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 J-PARCセンター 安全ディビジョン

放射線管理セクションリーダー

TEL:029-284-3187

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

(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

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