

加速器タイミングシステムの高度化等に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本件は、リニアック、3GeV シンクロトロン加速器のタイミングシステム及び関連の深い制御システムの維持管理業務と高度化に従事する労働者の派遣について定めたものである。但し、緊急時に於いては、上記以外の J-PARC 関連施設の制御システム等の作業にも従事する。

2. 業務内容

(1) タイミングシステムの高度化業務

以下の機器・装置に係る高度化業務(光伝送系、EPICS に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務)

- ① タイミングシステム及びそれを構成する機器類の維持管理業務
- ② タイミングシステム及びそれを構成する機器類の高度化業務
- ③ 次期タイミングシステム開発に関して高度な専門知識をもとに解決策を示して開発を支援する業務
- ④ タイミングシステムに強い関連のあるシステム(粒子数カウンタ、LLRF 等)の高度化業務
- 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

※J-PARC 加速器制御系計算機を含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されているため、上記作業は管理区域内作業が必要になる。

(2) リニアック加速器制御システムの高度化・改造業務

以下の機器・装置に係る高度化・改造作業(EPICS (Experimental Physics and Industrial Control System), PLC(programmable logic controller) に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務)

- ① 統括制御装置(EPICS 伝送系を使った加速器状態の表示)の高度化業務
- ② 統括制御装置の改善業務
- ③ 高度化・改善作業に伴う資料等作成作業
- ④ 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

※J-PARC 加速器制御系計算機を含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されて

いるため、上記作業は管理区域内作業が必要になる。

(3) リニアック加速器制御システムの運転保守業務

以下の機器・装置に係る運転管理業務(EPICS に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務)

- ① 統括制御装置及びそれを構成する機器類の維持管理業務
なお、制御システムを含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されている。また、運転期間中において機器当番を約 6 回/月の頻度で担当する。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出来るよう、緊急事態に備える体制をとる。
- ② 制御システムの操作マニュアル等の製作業務
※J-PARC 加速器制御系計算機を含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されているため、上記作業は管理区域内作業が必要になる。

(4) 3GeV シンクロトロン加速器制御システムの高度化・改造業務

以下の機器・装置に係る高度化・改造作業(EPICS, PLC に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務)

- ① 統括制御装置(EPICS 伝送系を使った加速器状態の表示)の高度化業務
- ② 統括制御装置の改善業務
- ③ 高度化・改善作業に伴う資料等作成業務
- ④ 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

※J-PARC 加速器制御系計算機を含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されて

いるため、上記作業は管理区域内作業が必要になる。

(5) 3GeV シンクロtron 加速器制御システムの運転保守業務

以下の機器・装置に係る運転管理業務 (EPICS, PLC に係る専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務)

- ① 統括制御装置及びそれを構成する機器類の維持管理業務

なお、制御システムを含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されている。また、運転期間中において機器当番を約 6 回/月の頻度で担当する。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出来るよう、緊急事態に備える体制をとる。

- ② 制御システムの操作マニュアル等の製作作業

※J-PARC 加速器制御系計算機を含む多くの装置が放射線管理区域内に設置されているため、上記作業は管理区域内作業が必要になる。

(6) 作業監督業務

本契約内容に係る業務のうち、外注した作業に関して J-PARC センター安全衛生管理規定に定める作業責任者として作業の管理、監督業務

- ① 作業に関わる作業要領検討、作業手順検討、リスクアセスメント実施、安全検討、工程検討、並びにそれらに関する書類の作成業務
- ② 作業における工程管理、安全管理、作業監督業務

(7) 地震時施設点検業務

J-PARC 関連施設での、東海村震度 4 以上の地震があった際の施設点検業務

(8) アウトリーチ業務

J-PARC を広く知ってもらうための業務

- ① 一般見学者等の来客対応
- ② 施設公開等への対応

(9) 加速器の運転、保守を目的とした各種業務

- ① J-PARC 加速器のビーム運転期間中において機器の運転監視のための当番を約 4~6 回/月の頻度で担当する。

※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出来るよう、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で連絡があった場合は、現場に出動し、点検を行う。

- ② 内部被ばく調査の協力 (四半期に一回のホールボディカウンタ検査受験および試料提出)

- ③ 加速器トンネル入退モード変更時の退避確認

- ④ 加速器施設、実験建屋、居室建屋における安全対策作業ならびに整理整頓、および各建屋の保守作業

- ⑤ ビーム診断系、制御システム、その他加速器構成機器の運転、保守を目的として機構職員等との調整により決定した業務

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

- ・上記業務に必要なネットワークプログラミングの開発経験を有すること。
- ・上記業務に必要な EPICS システムについての開発経験を有すること。

- ・上記業務に必要な JAVA 言語、C 言語等を使用したソフトウェアの開発経験を有すること。
- ・リフレクティブメモリを使用したシステムについての開発経験を有すること。
- ・上記業務に必要な大型加速器施設または大型実験施設において制御システム等の開発の実務経験を有すること。
- ・放射線業務従事者であること。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

制御系の維持管理および高度化を行うにあたっては、既設機器および加速器構成機器との接続性の維持が必要であり、これらを遂行するためには、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できること。

(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 加速器ディビジョン 加速器第三セクション

5. 就業場所

住 所：茨城県那珂郡東海村大字白方 2-4

日本原子力研究開発機構 J-PARC センター

加速器ディビジョン 加速器第三セクション

TEL : 029-284-3164

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-PARC センター

加速器ディビジョン 加速器第三セクションリーダー

TEL : 029-284-3164

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。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

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

- (1) 当機構の業務の都合により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