

**J-PARC 中性子実験化学物質等取扱・安全管理に係わる
労働者派遣契約**

仕様書

1. 目 的

本仕様書は、J-PARC 物質・生命科学実験施設中性子実験装置を対象とした化学物質管理、化学物質取扱・分析機器の運転、維持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。

2. 業務内容

(1) J-PARC 中性子実験施設の中性子実験装置に係わる化学物質管理業務

以下の機器・装置に係わる運用・維持管理・保守点検作業（書類作成を含む大型実験施設運用に係わる専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

- ① 中性子実験装置の運転、維持管理に係わる化学物質管理業務
- ② 中性子実験装置の運転、維持管理に係わる作業環境管理業務
- ③ 利用者持込化学物質（試料、試薬）の安全審査、管理業務
- ④ その他、上記に係わる機構職員等との調整により決定した業務

※作業等留意条件

(a) 上記作業を行うにあたって、業務上必要な出張を命じる場合がある。

(2) 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) J-PARC 中性子実験施設の中性子実験装置に係わる試料等化学物質取扱・分析機器の運転、維持管理業務

以下の機器・装置に係わる運用・維持管理・保守点検作業（書類作成を含む大型実験施設運用に係わる専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務）

- ① 中性子実験装置に係わる試料等取扱・分析機器に関する化学物質管理業務
- ② 中性子実験装置に係わる試料等取扱・分析機器に関する作業環境管理業務
- ③ 中性子実験装置に係わる試料等取扱・分析機器に関する運転、維持管理業務

※作業等留意条件

(a) 上記作業を行うにあたっては、休日に設定された停電日に作業の実施が必要な場合があり、休日勤務を要する場合がある。

(b) 上記作業を行うにあたって、業務上必要な出張を命じる場合がある。

(4) J-PARC 中性子実験装置運転に係わる業務

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。

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

- ・ 上記大型施設での化学物質管理、作業環境管理、分析機器等の運用の経験を有すること。
- ・ 以下の免許・資格を有していること。
特定化学物質および四アルキル鉛等作業主任者
- ・ 類似した作業に関する管理及び監督に係わ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

J-PARC 物質・生命科学実験施設中性子実験装置を対象とした化学物質管理、化学物質取扱・分析機器の運転、維持管理を行うにあたっては、化学薬品の利用・保管環境の課題の解決や、新たな化学物質分析機器の知見の導入等が必要であり、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

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 共通技術開発セクション

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 共通技術開発セクション

TEL：029-284-3703

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 物質・生命科学ディビジョン
共通技術開発セクションリーダー

TEL：029-284-3703/3196

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

ただし、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) 本仕様で定める提出図書（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