

## 電気安全に係る安全管理業務等に係わる労働者派遣契約 仕様書

### 1. 目 的

J-PARCセンターにおける電気安全に係る安全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) 電気安全に係る安全管理業務

J-PARCセンターにおける電気安全に係る以下の安全管理業務(電気安全に係る安全管理業務に関する専門的な知識及び実務経験を必要とする業務)

- ①安全管理体制・制度の整備、維持・向上に関する業務
- ②専門部会の運営に係る事務局業務
- ③規定・規則・要領・マニュアル等の制定及び改正に関する業務
- ④教育資料の企画・立案、作成及び維持・向上に関する業務
- ⑤教育訓練・講演会等の実施に関する業務
- ⑥安全巡視・点検に関する業務
- ⑦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

※上記業務には、加速器施設(放射線発生装置)の放射線管理区域内での作業を含む。また、電気安全に係る安全管理に関する専門的な知識を必要とする業務を伴うことから、電気工事士の資格が必要である。

#### (2) 労働安全衛生に係る安全管理業務

J-PARCセンターにおける労働安全衛生に係る以下の安全管理業務(労働安全衛生に係る安全管理業務に関する専門的な知識及び実務経験を必要とする業務)

- ①安全管理体制・制度の整備、維持・向上に関する業務
- ②センター安全衛生会議、一般安全検討会、特別部会の運営に係る事務局業務
- ③規定・規則・要領・マニュアル等の制定及び改正に関する業務
- ④教育資料の企画・立案、作成及び維持・向上に関する業務
- ⑤教育訓練・講演会等の実施に関する業務
- ⑥安全巡視・点検に関する業務
- ⑦安全監査対応
- ⑧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

※上記業務には、加速器施設(放射線発生装置)の放射線管理区域内での作業を含む。また、安全巡視・点検など労働安全衛生に関する専門的な知識を必要とする業務を伴うことから、第一種衛生管理者の資格が必要である。

#### (3) 危機管理対応に係る業務

J-PARCセンターにおける事故トラブルや地震等発生時対応業務(危機管理対応に関する実務経験を必要とする業務)

- ①事故トラブル等の発生時における対応活動(勤務時間外に緊急連絡があった場合の対応を含む)
- ②J-PARCセンター地震対応要領に定める地震又は大津波が発生した場合における、施設の緊急点検結果並びに人員掌握結果の集約業務(勤務時間外に発生した場合の対応を含む)
- ③危機管理体制・制度の整備、維持・向上に関する業務
- ④規定・規則・要領・マニュアル等の制定及び改正に関する業務
- ⑤事故対応訓練、自主防災訓練の実施に関する業務
- ⑥事故対応設備(備品)、防火・防災対応設備(備品)の点検・維持管理業務
- ⑦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

※上記業務には、加速器施設(放射線発生装置)の放射線管理区域内での作業を含む。

(4) 安全文化醸成活動に係る業務

J-PARCセンターにおける安全文化の醸成に係る以下の活動業務

- ①研修会、シンポジウム、安全集会などの開催に関する業務
- ②安全ポータルサイト、一般安全ホームページの管理業務補助
- ③安全意識の調査(アンケート)に関する業務
- ④安全情報の周知、水平展開対応に関する業務
- 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

(5) 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
- ③成果報告

(6) 業務連絡書及び回議書に係る業務

上記に関連する業務連絡書及び回議書の起案、閲覧、回付に係る業務

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

- ・電気安全に係る安全管理業務に関する実務経験を有すること。
- ・電気工事士の資格を有すること。
- ・労働安全衛生に係る安全管理業務に関する実務経験を有すること。
- ・第一種衛生管理者の資格を有すること。
- ・事故トラブルや地震等発生時における危機管理対応に関する実務経験を有すること。
- ・業務に必要な各種アプリケーションソフト(Word, Excel, PowerPoint)の操作が可能なこと。

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・J-PARC センターにおける安全管理を円滑に遂行するため、安全管理業務に係る課題や問題点に対し、複数の専門的知識に照らして分析し、様々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 安全ディビジョン 安全推進セクション

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 安全推進セクション

TEL: 029-284-3166

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 安全ディビジョン  
安全推進セッションリーダー  
TEL: 029-284-3166

## 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)及び、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

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