

宇宙機放射線試験施設に係る機器・設備の設計補助等に関する労働者派遣契約

仕様書

宇宙機放射線試験施設に係る機器・設備の設計補助等に関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、宇宙戦略基金事業における J-PARC リニアックの陽子ビームを用いた宇宙機放射線試験施設に係る機器・設備の設計補助等の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) 機器・設備の設計補助及び実験・据付調整作業【派遣労働者Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ】

宇宙放射線試験施設の陽子輸送ビームラインおよび照射部に係る以下の業務

- ① 機器配置調整に係る設計業務の補助
- ② ビームライン機器・設備（電磁石、電磁石電源、ビームモニター機器、真空機器、ビームエネルギー減速装置など）の設計業務の補助
- ③ ビームライン機器・設備の設計に必要とされる実験・据付調整の補助
- ④ 照射部機器・設備（電磁石、電磁石電源、ビームモニター機器、真空機器、照射装置など）の設計業務の補助
- ⑤ 照射部機器・設備の設計に必要とされる実験・据付調整の補助
- ⑥ 電気工作物および機械設備に係る設計業務の補助
- ⑦ 電気工作物および機械設備に係る設計に必要とされる実験・据付調整の補助
- ⑧ その他、上記に係る当機構職員等との調整により決定した業務

(2) 作業責任者等としての業務【派遣労働者Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ】

上記業務を担当し、作業における管理及び監督を行う。

(3) 物品管理の業務【派遣労働者Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ】

(1) および (4) に関する物品管理作業の補助を行う。

(4) アウトリーチ業務【派遣労働者Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ】

J-PARC における宇宙戦略基金事業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 ①および②の対応結果をまとめた成果報告

※ 上記(1)～(4)の作業には放射線管理区域内での作業を含む。

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。(派遣労働者Ⅰ,Ⅱ,Ⅲに共通)

(1) 派遣労働者の基本的要件

- ・ Microsoft Word・Excel・Power point により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算・グラフ化ができること(スキルレベル初級相当)。
- ・ Microsoft Edge 等により Web ページの閲覧が出来ること。また、公共交通機関の料金や実験用機器・消耗品類の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。
- ・ Adobe Acrobat により PDF ファイルの閲覧、編集、印刷等の操作ができること。

(2) 技術的要件

- ・ 低圧電気取扱業務の資格を有していること。
- ・ 玉掛け技能講習の資格を有していること。
- ・ 職長・安全衛生責任者教育を受講していること。

- ・汎用 CAD ソフトにより図面類の閲覧、編集、印刷等の操作ができること。
- ・電気工作物、機械設備の設計および真空機器に関する知見を有すること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・業務遂行にあたっては、(2) 技術的要件で示した知見に基づき多角的な視点から手段及び方法を具体化すると共に、
 1. 指示された作業の計画作成を的確に行えること。
 2. 指示された作業を把握し、手順に従い正確に作業を遂行できること。

(4) 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」

(5) 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 量子ビーム技術ディビジョン 陽子ビーム応用セクション

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 原子力科学研究所 J-PARC研究棟、HENDEL棟、リニアック棟および研究炉管理棟

TEL: 029-284-3133

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 量子ビーム技術ディビジョン
陽子ビーム応用セクションリーダー

TEL: 029-284-3133

7. 派遣期間

令和8年7月1日から令和10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

3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) 本仕様書に定める提出図書（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