

令和 8 年度 加速器質量分析装置の運転保守及び安全衛生に係る労働者派遣契約

仕 様 書

1. 目 的

本仕様書は、加速器質量分析装置（以下「タンデトロン」という。）及び付属設備における運転保守及び安全衛生に係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) タンデトロン施設における運転・保守に係る業務

① タンデトロン及び付属設備の運転に係る業務

- ・調整運転（各装置のコンディショニング、測定前調整運転）及び記録
- ・炭素同位体比測定及びヨウ素同位体比測定
- ・付属設備（除湿機、冷却水循環装置、SF6 回収装置、空気圧縮装置、電源トランス）の運転

② タンデトロン及び付属設備の点検及び保守管理に係る業務

- ・大湊施設放射線障害予防規程、加速器質量分析装置運転要領に基づく点検及び記録
- ・部品交換及び修理
- ・定期的な整備（各部のクリーニング等）

③ その他タンデトロン及び付属設備における運転、点検、保守等に付随する業務

- ・維持管理に必要な計測機器、予備品、消耗品等の管理及び調達業務
- ・工事等（業者に発注するもの）の仕様書作成及び立会業務
- ・各業務に係る資料の作成及び整理

(2) 安全衛生に係る業務

① 課安全衛生管理実施計画に係る業務

- ・課安全衛生管理実施計画の立案及びその実施に係る業務
- ・課安全衛生管理に係る記録の作成及び管理に係る業務
- ・課安全衛生管理に係る報告業務

② その他課内安全衛生管理に係る業務

(3) タンデトロン施設における保安活動

① 保安教育及び保安訓練への参加

- ・保安教育及び課保安教育等の受講
- ・総合訓練及び要素訓練（消火訓練等）への参加

② 非常時における保安活動

- ・事故対策活動体制への参加

③ その他原子力施設の保安管理業務

④ 放射線管理に関する補助業務（放射線管理用機器の動作確認等）

(4) 青森研究開発センターにおける行事に係る業務

① 安全衛生管理年間実施計画に基づく活動

② 安全文化の育成及び維持並びに関係法令等の遵守活動

③ 青森研究開発センター全体として行う行事に係る業務

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) 派遣労働者の基本的要件

パソコンソフトを活用して事務処理ができること。

- ① Microsoft word 及び Excel（文書作成ソフト及び表計算ソフト）により書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel では、各種関数を用いて表計算及び要求されたグラ

フの作成ができる。

② Microsoft Edge 等により業務に必要な情報について Web ページの閲覧・検索を行い、要求される情報の収集ができる。

③ Adobe Reader により PDF ファイルの閲覧、編集、印刷等の操作ができる。

(2) 技術的要件

① 分析装置の取扱い、測定結果の分析及び整理の業務に従事した経験を有していること。

② 放射線業務従事者として、放射線管理区域内作業（放射線取扱業務）の経験を有していること。

③ 作業責任者等認定（現場責任者）を有していること。

(3) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

① タンデトロンの運転、測定前の調整及び測定時において発生した問題点に対し、複数の専門的な知識に照らして、分析し、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。

② 指示された点検及び装置の保守管理作業を把握し、問題なく対応できる。

③ 指示された測定試料数に応じた運転（測定）計画の作成を的確に行える。

④ タンデترون制御システムにおいて、プログラミング通りのオペレーションができる。

る。

(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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
青森研究開発センター 施設工務課

5. 就業場所

(住所) 青森県むつ市港町4番24号

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
青森研究開発センター 大湊施設 施設工務課

TEL: 0175-22-4214

その他、指揮命令者と事前に定めた場所

なお、当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、当機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
青森研究開発センター 施設工務課長

TEL: 070-1345-8055

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～17時30分まで

(2) 休憩時間 12時～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、当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

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

青森研究開発センター 総務・共生課長

11. 派遣人員

1名

12. 業務終了の確認

当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。

- (2) 当機構の業務の都合により学会等への参加を命ずることがある。この場合の学会等参加費については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。
- (3) 非常事態が発生した場合は、事故現場責任者の指示に従うものとする。

以 上