

総合科学研究機構における中性子産業利用促進業務 仕様書

1. 目的

本仕様書は、一般財団法人総合科学研究機構における中性子産業利用促進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

当機構が進める中性子産業利用促進に関する以下の業務を行う。

(1) 研究関連業務

- ・中性子線装置等を用いた実験およびその準備と片付け
- ・実験データの解析・管理
- ・使用する実験室・備品等の維持管理、整理整頓等
- ・実験試料の管理（宅急便の送受含む）
- ・実験や実験準備で利用する消耗品等の管理
- ・化学物質、薬品等を含む実験試料の調製、管理
- ・その他関連する業務
（実験手続き、実験企画補助、備品発注等含む）

(2) 本業務の Web サイト作成更新

- ・定期更新および新規ページの作成等

(3) オンライン講義収録・配信

- ・量子ビーム科学に係るオンライン講義収録・編集・配信
- ・オンライン講義の講師の手続き

(4) その他関連業務

- ・報告会・研究会等の行事運営スタッフ業務
- ・委員会等の会議開催補助
- ・議事録案作成、等

(5) 上記業務に関連する付帯業務

3. 派遣者の要件

(1) 理系の学科・専攻を卒業していること。

(2) 他の職員とコミュニケーションを取りながら責任感を持って業務を遂行できる方

(3) 以下の経験を有すること。

- ・民間企業における製造工程に関する経験
- ・工業化学に関する学業・業務経験
- ・測定装置の取り扱いや維持管理の経験
- ・化学薬品の取扱い経験
- ・実験や研究開発業務に従事した経験
- ・大型実験施設における中性子線利用実験の経験
- ・Word、Excel 等のマイクロソフト社オフィス製品、Zoom の使用経験
- ・Igor Pro を用いた小角中性子散乱データの解析、および、refnx を用いた中性子反射率データの解析経験（マニュアルに頼らず、一連のデータ処理・フィッティングを単独で行えるレベルであれば尚可）
- ・Google site を用いた web ページ作成、および、VIMEO を用いたオンライン講義収録・配信の経験

(4) 以下の能力を有すること。

- ・十分なコミュニケーション能力
- ・日本語による文章の作成や読解、会話等に関する基礎的な国語能力。また、基礎的な英語力も有することが望ましい。

(5) 以下の資格を有すること。

- ・普通自動車免許

4. 就業場所

茨城県那珂郡東海村白方 162-1
一般財団法人 総合科学研究機構

5. 指揮命令者

一般財団法人 総合科学研究機構
産学連携推進室 室長・新事業展開部 部長 三田 一樹
TEL : 029-219-5300

6. 派遣期間

2026 年 9 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで

7. 就業日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日、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。）を除く原則週 4 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できる。

8. 就業時間及び休憩時間

- (1) 就業時間 1 日 8 時間、1 週 32 時間
- (2) 勤務時間帯 8 時 30 分から 17 時 30 分まで
- (3) 休憩時間 12 時から 13 時まで

ただし、当機構の都合により、就業時間外労働を行わせることができる。また、当機構の業務上、必要がある場合には、8. (1)に定める就業時間の範囲内において 8. (2)に定める勤務時間帯を変更して、2. に定める業務を行わせることがある。

その他、派遣労働者が育児・介護等の理由により短時間勤務を希望し、当機構がこれを認めた場合は、双方協議の上で勤務時間帯を変更することができる。この場合、派遣料金の支払いは実労働時間に応じた時間割計算（減額精算）によるものとする。

9. 派遣先責任者

一般財団法人 総合科学研究機構
中性子科学センター 事務部長 小西 盛也
TEL : 029-219-5300

10. 苦情処理担当者

一般財団法人 総合科学研究機構
中性子科学センター 事務部長 小西 盛也
TEL : 029-219-5300

11. 組織単位（組織長役職）

総合科学研究機構（中性子科学センター長）

12. 本業務における責任の程度

担当業務の遂行責任のみ。

13. 派遣人員
1名（無期雇用者または60歳以上の者に限定しない。協定対象派遣労働者に限定する。）
14. 業務終了の確認
派遣先管理台帳により本仕様書の定める業務の終了を確認する。
15. 提出書類
次の書類各1部を、派遣先責任者に遅滞なく提出すること。
- | | |
|--|---------|
| (1) 労働者派遣事業の許可証 | 契約後速やかに |
| (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書 | 契約後速やかに |
| (3) 派遣元責任者の所属、氏名、電話番号 | 契約後速やかに |
| (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
※届出日付又は取得日付を含む。 | 契約後速やかに |
| (6) 派遣先管理台帳 | 月次 |
| (7) その他契約上必要となる書類 | 随時 |
16. 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。
17. 特記事項
- (1) 当機構の業務の都合により当該業務を本仕様書に定める就業場所以外で行わせることができるものとする。この場合において、出張旅費等の費用を伴う場合は、別に定める費用を当機構が負担する（当機構が定める範囲において受注者の求めに応じて別途支払う）。
- (2) 直接雇用の紛争防止措置として、派遣終了後、派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととする。

以上