

総合科学研究機構中性子産業利用推進センター技術支援員 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中性子産業利用推進センターにおいて、大強度陽子加速器施設（J-PARC）物質・生命科学実験施設（MLF）の茨城県ビームライン及び関連施設における技術支援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

J-PARC MLF の茨城県ビームライン（BL03: iBIX 及び BL20: iMATERIA）、及び実験準備室において、次に掲げる業務を行う。

- (1) 茨城県ビームラインの運転及び維持管理業務
 - ・ビームライン及び関連設備の日常点検、保守及び維持管理
 - ・光学系機器及び周辺機器の調整、性能確認及び動作確認
 - ・作業環境の維持及び安全管理
 - ・消耗品、備品等の管理
- (2) 茨城県ビームライン利用者への技術支援業務
 - ・実験前の装置及び測定環境の準備
 - ・測定機器等の搬入・搬出及び設置支援
 - ・クレーン等を用いた重量物の移動作業
 - ・実験実施中における利用者への技術的支援及び作業補助
 - ・測定終了後の装置復旧、測定データの整理及び管理
- (3) 実験準備室の運営支援業務
 - ・測定試料及び実験機器の安全管理
 - ・実験機器の日常点検、維持管理及び簡易整備
 - ・利用者への実験準備支援及び機器利用支援
 - ・実験準備室の作業環境の維持及び安全管理
- (4) 資料等の作成
 - ・業務に係る記録、保守点検記録及び利用支援記録の作成
 - ・マニュアル、手順書、報告書等の作成及び改訂
 - ・その他、上記各号に付随する資料の作成及び整理

3. 派遣者の要件

(1) 学歴

大学、短期大学又は高等専門学校を卒業した者又はこれと同等以上の知識及び技能を有すると認められる者であること。

(2) 資格

普通自動車第一種運転免許（AT 限定可）を有すること。

(3) 保有していることが望ましい資格

- ・玉掛け技能講習修了
- ・クレーン・デリック運転士（クレーン限定）

(4) 経験

- ・Microsoft Word、Excel 及び PowerPoint 等を用いた文書、表計算及び資料作成
- ・Windows パソコンの基本操作

なお、以下の経験を有することが望ましい。

- ・研究施設、大学又は企業等における実験支援業務
- ・実験設備、分析機器又は計測機器の操作又は保守管理

(5) 能力

- ・日本語による文書作成、読解及び円滑なコミュニケーションができること。
- ・利用者及び関係職員と協調し、円滑に業務を遂行できること。
- ・安全意識を持ち、関係法令及び施設内規程を遵守して業務を遂行できること。

4. 就業場所

(1) 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 中性子産業利用推進センター

(2) 茨城県那珂郡東海村白方白根 2-4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 J-PARC センター

5. 指揮命令者

一般財団法人総合科学研究機構 中性子産業利用推進センター

センター長 舟越 賢一

TEL : 070-1373-7028

6. 派遣期間

2026 年 10 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 40 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。

9. 派遣先責任者

一般財団法人総合科学研究機構 法人事務局

事務局長 村澤 通彦

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 法人事務局

事務局長 村澤 通彦

TEL : 029-219-5300

11. 組織単位（組織長役職）

中性子産業利用推進センター（中性子産業利用推進センター長）

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（無期雇用者又は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 | 入札説明書記載の資料提出期限までに |
| (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) 派遣の役務の提供の終了後、派遣人員を当機構が直接雇用する場合には、派遣元に事前にその旨を通知し、派遣元による職業紹介を経由して行うこととする。

以上