

# 標準要員数の算定内訳

参考資料④

契約件名 平成28年度 イオン照射研究施設等利用管理支援業務

業務項目	業務内容	必要時間の内訳	必要時間数
		(h/日)	(h/日)
1 TIARA施設利用に関する業務	1. 機構内実験課題募集等に関する業務	4.1	9.0
	(1) 募集書類の準備及び案内リストの整備	1.0	
	(2) 課題募集案内の送付	0.3	
	(3) 利用課題の受付及び集計表の作成	0.3	
	(4) 不明あるいは記載不備事項の問い合わせ	0.7	
	(5) 課題審査依頼及び審査結果の集約	1.0	
	(6) 施設側安全検討会資料の作成及び修正	0.5	
	(7) 配分ビームタイムの確定・通知	0.3	
	2. 機構内実験計画書募集等に関する業務	3.7	
	(1) 募集書類の準備及び案内リストの整備	0.7	
	(2) 計画書募集案内の送付	0.3	
	(3) 実験計画書の受付及び集計表の作成	0.5	
	(4) 不明あるいは記載不備事項の問い合わせ	0.7	
	(5) 施設側安全検討会資料の作成及び修正	0.5	
(6) 割当ビームタイムの通知	0.3		
(7) 実施ビームタイムの照合・確認	0.7		
3. TIARA等専門部会及び高崎研施設利用委員会の開催に関する業務	1.0		
(1) 高崎研施設利用委員会及びTIARA等専門部会への出席及び議事録の作成	1.0		
4. その他TIARA施設利用に必要な業務	0.2		
(1) 実験計画変更依頼書、放射性同位元素使用計画書等の事務処理及び整理	0.2		
2 共通施設・設備等の運転保守管理に関する業務	1. 実験装置及び実験室等の運転・保守・管理に関する業務	8.0	15.0
	(1) 実験装置及び測定装置等の運転、保守、管理等（真空排気装置、ビーム計測装置、試料固定・照射台、機械駆動装置、等々の日常点検及び保守管理、修理作業及び修理依頼等）	4.0	
	(2) 仮眠室・控え室の整理・管理	0.5	
	(3) 黄色実験衣及び青色つなぎ服の洗濯依頼	0.5	
	(4) 計画課管理実験室の日常点検・管理	1.0	
	(5) 放射線防護機材の在庫確認及び補充管理	1.0	
	(6) 液体窒素製造設備の日常点検及び液体窒素の補充依頼・作業の立会（タンクローリー）	1.0	
	2. RI使用施設の管理・保守及びRI・放射化物の保管・管理業務	4.5	
	(1) 放射線第1種及び第2種管理区域の安全管理	2.5	
	(2) RI貯蔵室、保管箱及び低温貯蔵箱の管理	0.5	
	(3) 照射試料保管室の管理	0.3	
	(4) 施設内RIの在庫管理、確認	0.2	
	(5) 放射化物の保管及び残存放射能の測定管理	0.5	
	(6) 放射化試料の管理	0.5	
	3. TIARA施設の施設供用における技術支援業務（装置・チェンバー、照射試料台等の取扱、放射化計算、放射化試料取扱、等々技術支援）	2.0	
	4. その他共通施設・設備等の運転保守管理等に必要業務	0.5	

3 外部実験者の窓口・受入等に関する業務	1. 実験者来所時の窓口・受入業務	4.7	6.0
	(1) 実験者用共通室の利用調整	0.2	
	(2) 受入担当課室との連絡調整	1.5	
	(3) 実験者の宿泊・食事等の手続き	0.5	
	(4) 実験者の放射線業務従事者の指定登録・解除の手続き	2.0	
	(5) 実験者のガラスバッジ及びIDカードの発行・返却管理	0.5	
	2. TIARA施設利用者に対するTIARA保安講習業務 (加速器のビーム利用方法、照射試料の取扱、放射性廃棄物の処置、管理区域立入遵守事項、等々)	1.0	
3. 実験者のTIARA施設使用手続き支援業務	0.3		
4 研究成果の発表・普及等に関する業務	1. 高崎量子応用研究シンポジウム要旨集の発行	2.9	7.5
	(1) 要旨集執筆依頼者リストの整備・改訂	1.0	
	(2) 作成依頼、原稿の集約、督促依頼	0.5	
	(3) 原稿書式等の整合、整理、まとめ	0.7	
	(4) 原稿の分類、順番等最終編集作業	0.3	
	(5) プログラム・要旨集の印刷発注、原稿の送信	0.2	
	(6) 印刷原稿の校正（1回）		
	(7) 要旨集執筆依頼者リストの整理・改訂	0.2	
	2. 高崎量子応用研究所 研究年報の発行	4.6	
	(1) 年報依頼者リストの整備・改訂	1.0	
	(2) 作成依頼、原稿の集約、督促依頼	0.5	
	(3) 査読及び原稿修正依頼、原稿の再集約	0.3	
	(4) 原稿書式等の整合、まとめ	0.3	
	(5) 各分野総括文及びPreface文の依頼		
	(6) 最終原稿の整理、見直し	0.5	
(7) 原稿の分類、巻末資料整理等最終編集作業	0.5		
(8) 印刷発注、原稿の郵送	0.2		
(9) 印刷原稿の校正（通例2回）			
(10) 年報配布先リストの作成・整備	1.0		
(11) 配布・郵送	0.3		
(12) 年報配布先リストの修正・改訂			
	<b>必要時間数の合計(h)</b>	<b>37.5</b>	

標準要員数=必要時間数の合計（37.5 h） / 7.5 h = 5 人

--