

仕様書

1. 件 名 イオン照射研究施設等利用管理支援業務に係る労働者派遣契約②

2. 目 的

本仕様書は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）高崎量子技術基盤研究所先進ビーム利用施設部利用管理課の所掌業務であるイオン照射研究施設の区域管理に関すること、イオン照射研究施設の共通使用施設等の管理に関すること及びイオン照射研究施設、電子線照射施設及びガンマ線照射施設の運転計画の策定に関する業務に従事する労働派遣について定めたものである。

3. 業務内容

本業務に係る作業は、利用管理課が所掌する実験室等及び共用箇所にて実施されるものである。

具体的な作業は、以下のとおりであり、実施に際しては、本仕様書に定める事項の他、各種要領書、機器取扱説明書等を十分理解した上で以下に示す派遣業務を行うこと。

（１）実験課題等に関する業務

- ① 実験課題募集に係る業務
- ② 実験課題審査に係る業務
- ③ 実験課題の配分に係る業務
- ④ 実験課題に係る各種連絡、調整等対応業務
- ⑤ イオン照射研究施設の実験計画書募集に係る業務
- ⑥ イオン照射研究施設の実験計画割付に係る業務
- ⑦ イオン照射研究施設施設利用に係る各種連絡、調整等対応業務
- ⑧ 施設供用課題審査委員会及び高崎研施設機構内利用委員会に関する業務
- ⑨ 関係書類等の管理及びそれに伴う必要な業務
- ⑩ その他、実験課題及び実験計画等に係ることで必要な業務

（２）共通施設・設備等の運転保守管理等に関する業務

- ① 利用管理課管理箇所、イオン照射研究施設屋内外の共用区域及びそれら設備等の運転・保守・維持管理に関する業務
- ② 放射線防護機材等の点検・維持管理及びそれに伴う必要な業務
- ③ イオン照射研究施設内の利用管理課管理箇所の照明設備の維持管理に係る業務
- ④ 課長巡視点検随行
- ⑤ 点検通路の確保作業（除雪・除草など）
- ⑥ RI 及び実験用照射試料の管理及びそれに伴う必要な業務
- ⑦ 利用管理課管理備品、消耗品等の管理及びそれに伴う必要な業務
- ⑧ 利用管理課が管理している照射チャンバーに係る支援業務
- ⑨ 実験課題及び実験計画の申請に係る支援業務
- ⑩ 関係書類等の管理及びそれに伴う必要な業務

- ⑪ ガスボンベ置き場のガスボンベ受入・搬出手続及びそれに伴う必要な業務
- ⑫ 緊急時（事故、異常及び故障等）の対応作業
- ⑬ その他、関係部署や外部業者との調整・打合せ連絡及び資料作成等の運転保守維持管理に必要な業務

（３）イオン照射研究施設利用実験者等の窓口・受入れ等に関する業務

- ① 実験者等の窓口・受入れ等に関する業務（代行）
- ② イオン照射研究施設利用者に対する TIARA 施設利用安全講習業務及び講習に係る資料・書類の作成等の必要な業務
- ③ 実験者等のイオン照射研究施設利用に係る手続き等支援及びその受入に係る必要書類の作成等手続き業務
- ④ 来訪者の窓口等対応に関する業務（代行）
- ⑤ その他、関係部署や外部業者との調整・打合せ連絡等の窓口、受入等に必要な作業

（４）その他上記(1)～(3)の付随的業務

上記業務に関連する業務で、派遣労働者の就業場所において自他に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。また、避難訓練や安全講習等の QST が開催する行事や安全教育へ(1)～(3)の業務に支障を及ぼさない範囲で積極的に参加すること。

4. 必要な要件

- （１）QST 又は類似の加速器施設における放射線管理区域内作業に要求される放射線計測器、放射性同位元素及び放射化物等の取り扱いに関する知識と技術を有すること。
- （２）第三種放射線取扱主任者の免状或いは同等の知識を有し、QST 又は類似の加速器施設における放射線管理区域内での保守・維持・管理業務の実務経験が合計 3 年以上従事した経験があること。
- （３）QST 又は類似の加速器施設において、イオンビームを用いた照射実験の 3 年以上経験或いは照射実験の技術支援業務の実務経験が 3 年以上従事した経験があること。
- （４）真空排気装置を構成に含んで製作されたイオン照射実験用の照射チャンバーの保守・維持・管理業務の実務経験が 3 年以上従事した経験が有ること。
- （５）放射線業務従事者であり、法令で定められた健康診断及び教育訓練を受けていること
- （５）IRAC 計算コードを用いて、イオン照射実験での生成物及びその生成量の計算ができること。
- （６）クレーン運転の業務に係る特別教育修了以上の資格を有すること。
- （７）フォークリフト運転技能講習修了者であること。
- （８）玉掛技能講習終了者であること。
- （９）危険物取扱者乙 4 類の資格を有すること。
- （10）パソコンの操作に精通し、事務系パソコンソフト（Office365 等）を用いて、文書や資料及びデータ整理が可能であること。

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

6. 就業場所

QST 高崎量子技術基盤研究所 先進ビーム利用施設部 利用管理課

(住所：群馬県高崎市綿貫町1233)

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

TEL : 027-335-8490

7. 組織単位

高崎量子技術基盤研究所 先進ビーム利用施設部 利用管理課

8. 指揮命令者

高崎量子技術基盤研究所 先進ビーム利用施設部 利用管理課長

9. 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

10. 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)、その他 QST が指定する日(以下「休日」という。)を除く毎日。

ただし、QST 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、法定休日は日曜日であり、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

11. 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(休憩時間60分を含む)

ただし、16時から24時の間での8時間勤務が半年あたり15回程度、命令することが想定されているため、変形労働制の勤務とする。具体的な勤務日及び勤務時間は1ヶ月ごとに定め、当該月の前月までに本人に通知する。

(2)休憩時間：12時から13時まで

必要に応じ、業務時間外であっても業務を実施する場合がある。

なお、業務時間外の労働の対価は、別途精算払いを行う。

派遣労働者が在宅勤務をする場合には、原則として就業時間外勤務及び出張・外勤を認めない。

12. 派遣先責任者

高崎量子技術基盤研究所 管理部 庶務課長

13. 人員 1名

(派遣労働者が不測の事態により業務に従事できず、業務に支障を及ぼすと認められる場合は、交代要員を配置させるなど、QST 職員と協議の上、必要な処置を講じること。)

14. 派遣労働者を受注者における無期雇用者若しくは60歳以上の者に限定するか否かの別：

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定する」

15. 服務等

教育訓練や一般健康診断については、派遣元が負担すること。

特殊健康診断については、QST が負担する。

在宅勤務において、通信費・水道光熱費その他費用については派遣元又は派遣労働者の負担とする。

16. 提出書類 派遣労働者決定後、下記の書類を提出すること。

(提出先及び提出部数：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」に各1部提出)

- (1) 仕様書「4. 必要な要件」に定める資格要件等を有することを証明する資料(派遣開始前までに)
 - (2) 労働者派遣事業許可証(写)(契約後)
 - (3) 派遣元の時間外休日勤務協定書(写)(契約後)
 - (4) 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)
 - (5) 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)
 - (6) 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。ただし、不要な個人情報は黒塗りとすること。
- (7) その他契約上必要となる書類

※上記(5)の書類には、派遣する労働者の氏名、及び性別の記載を含むこと(派遣する労働者が45歳以上である場合はその旨(60歳以上の場合はその旨)、18歳未満である場合にあっては、年齢を記載すること。)また、派遣する労働者についての健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無に関する記載及び派遣元において無期雇用であるか否かの別、協定対象派遣労働者に限定するか否かの別についての記載を含むこと。

17. 検査条件

毎月履行完了後、QST 職員が、所定の要件を満たしていることを確認したことをもって検査合格とする。

18. その他

- (1) 派遣期間終了後、派遣労働者を直接雇用する場合は、事前に派遣元に通知するものとする。
- (2) QST の業務の都合により本仕様書に定める業務場所以外(海外含む。)での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、別途精算払いを行う。

- (3) 派遣元は、QST が量子科学技術の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会に求められていることを認識し、労働者派遣法を始めとする法令のほか QST の規程等を遵守し安全性に配慮して業務を遂行し得る能力を有する者を従事させること。
- (4) 派遣元は、派遣労働者に欠務が生じるときは直ちに QST に連絡するものとし、速やかに交代要員を派遣すること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者が放射線作業従事者として登録するために必要な教育（業務後、QST が実施すべき科目を除く。）を受講させること。
- (6) 派遣労働者が在宅勤務をする場合、QST の情報セキュリティ管理規程、情報セキュリティ対策基準その他関連規程に定める内容を遵守すること。
また、特に次の事項に注意しなければならない。
 - ① 在宅勤務の際に作成した成果物等を、QST 外の者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
 - ② ①に定める成果物等は紛失、毀損しないように厳格に取り扱い、確実な方法で保管及び管理すること。
- (7) 派遣元及び派遣労働者は、業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を QST の施設外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若しくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により QST の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (8) 派遣労働者は業務の実施にあたっては関係法令及び次に掲げる所内規程等を遵守すること。
 - 1. 放射性同位元素等の規制に関する法律
 - 2. 高崎量子技術基盤研究所放射線障害予防規程
 - 3. 高崎量子技術基盤研究所放射線安全取扱手引
 - 4. 高崎量子技術基盤研究所安全衛生管理規則
 - 5. 高崎量子技術基盤研究所電気工作物保安要領
- (9) 派遣元は派遣労働者に関して、労基法、労安法その他法令上の責任及び労働者の規律、秩序の維持に関する責任を全て負うものとする。
- (10) 派遣労働者は事故又は災害等の異常事態等が発生した場合、QST の指示に従い行動するものとする。なお、異常事態が加速器運転中に発生した場合は加速器の運転要領に定められた非常時の処置を行うとともに QST の運転担当職員に報告するものとする。
- (11) 派遣労働者は、事故、故障等で勤務時間外に QST からの呼び出し通報を受けたときには、直ちに出勤して適宜な措置を講じるものとする。
- (12) 労働者の変更
 - 1. 派遣元が派遣労働者を変更しようとするときは、事前に QST に通知するものとする。なお、後任の派遣労働者の選定等については、予め QST の確認を得るものとする。
 - 2. 派遣労働者の変更に際しては、派遣元の責任において業務の引継ぎ、その他業務を円滑に実施するための措置を講じるものとする。
- (13) 派遣元は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行で

きるよう、新規派遣労働者に対して、QST が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、QST、派遣元及び新規派遣従事者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

(14) 派遣労働者は QST が伝染性の疾病（新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。

19. 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書類（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。

20. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QST と協議のうえ、その決定に従うものとする。

（要求者）

部課（室）名：高崎量子技術基盤研究所

先進ビーム利用施設部 利用管理課

氏 名：杉本 雅樹