

原型炉基盤整備サイトの建設計画業務に関する
労働者派遣契約

仕様書

令和7年8月

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構
六ヶ所フュージョンエネルギー研究所
管理部 工務課

1. 件名

原型炉基盤整備サイトの建設計画業務に関する労働者派遣契約

2. 目的

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。）六ヶ所フュージョンエネルギー研究所では、フュージョンエネルギー・イノベーション戦略に基づき、工学設計・実規模技術開発フェーズで必要となる試験施設（以下「原型炉基盤整備サイト」という。）の整備計画を進めている。

本仕様書では、原型炉基盤整備サイトで計画されている建築物の新築、土地の造成に関する条件や仕様等に関する情報整理及び既存建築物等の営繕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。

3. 業務内容

(1) 建築物の新築に関する検討

- ア. 施設建設に関する QST 内意見の集約
- イ. 関係法令等に関する検討及び渉外業務
- ウ. 建築物の設計など必要な仕様の取り纏め及び購入に係る資料作成
- エ. その他、これらの業務に付随する業務で QST 監督職員が指示する業務

(2) 土地の造成に関する検討

- ア. 集約した新築建築物の情報をもとに建築物の配置や構内整備計画の検討
- イ. 各種インフラ（電気・上下水道等）、共同溝に関する検討
- ウ. 関係する法令等に関する検討及び渉外業務
- エ. 構内整備の設計に向けた仕様の取り纏め及び購入に係る資料作成
- オ. その他これらの業務に付随する業務で QST 監督職員が指示する業務

(3) 既存建築物等の保守管理

- ア. 既存建築物及び工作物に係るメンテナンス計画の検討
- イ. 巡視点検、保守点検において発見された故障等の把握及び修理内容の検討、軽微な場合は小修理の実施
- ウ. 把握した故障等の修理業務の設計及び購入に係る資料作成
- エ. 各種修理業務の立会、確認
- オ. その他これらの業務に付随する業務で QST 監督職員が指示する業務

(4) 付随的業務

- ア. 工事関係図書類等のコピー、ファイリング、データ入力
- イ. Eメール対応、電話取次、来客対応を含む、その他工務課の課内業務

4. 必要な要件

(1) 業務に必要な資格等

- ア. 1 級建築士の資格を有すること。

(2) 要件

- ア. 建築物の新築工事に関する設計又は工事監理の実績を有すること。
- イ. 業務に必要な以下のアプリケーションソフトウェアの操作が可能であること。
 - (ア) Word、Excel 等の書類作成ソフト
 - (イ) Outlook 等のメールソフト
 - (ウ) 図面作製ソフト（工務課では Auto-CAD を使用）

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 六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部 工務課

住所：青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字表館 2 番地 166

TEL：0175-71-6561

ただし、必要に応じ派遣労働者の自宅等

7. 組織単位

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部 工務課

8. 指揮命令者

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部 工務課長

9. 派遣期間

令和7年11月1日から令和8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、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00分から17時30分まで（休憩時間60分を含む。）

(2) 休憩時間：12時00分から13時00分まで

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

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 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、代替要員を配置するなどQSTの指揮命令者と協議の上、必要な措置を講ずること）

14. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者もしくは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、60歳以上の者いずれにも限定しない」

15. 服务等

(1) 一般健康診断については、派遣元が負担すること。

(2) 特殊健康診断については、QSTが負担する。

(3) 派遣労働者は、食堂、更衣室、駐車場を利用できる。

(4) 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) 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）

(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。ただし、不要な個人情報は黒塗りとする。

(6) その他契約上必要となる書類

※上記(4)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）

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 監督職員が、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、速やかに代替要員を派遣すること。
- (5) 派遣労働者は、QST が伝染病の疾病（新型インフルエンザ等）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。
- (6) 自家用自動車又は送迎による通勤が可能なこと。
- (7) 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。
 - ア. 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。
 - イ. ア. 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。

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) 本仕様書に定める提出書類（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 と協議の上、その決定に従うものとする。

以上