

BA 活動英文事務業務及びスーパーコンピュータシステムの
運営に関する文書管理業務 1 名の派遣

仕様書

令和 7 年 12 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

核融合炉システム研究開発部 BA 計画調整グループ

1. 件名

BA 活動英文事務業務及びスーパーコンピュータシステムの運営に関する文書管理業務 1 名の派遣

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「量研」という。）の六ヶ所フュージョンエネルギー研究所における幅広いアプローチ活動（以下「BA 活動」という。）に係る英文事務業務として必要とされる各種の英文文書翻訳作成業務、及びスーパーコンピュータシステムの運営で必要とされる文書管理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. 業務期間、業務時間、人員

(1) 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) 業務時間 月曜日～金曜日（祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び量研の指定する日を除く。）

9 : 00～17 : 30（休憩 12:00～13:00）

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。

(3) 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、代替要員を配置させるなど、担当職員と協議のうえ必要な処置を講じること。）

4. 就業場所

青森県上北郡六ヶ所村大字尾駒字表館 2-166

量研 六ヶ所フュージョンエネルギー研究所

核融合炉システム研究開発部 BA 計画調整グループ

電話番号：0175-71-6712

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

5. 組織単位

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 核融合炉システム研究開発部 BA 計画調整グループ

6. 指揮命令者

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 核融合炉システム研究開発部 BA 計画

調整グループリーダー

7. 業務内容

(1) BA 活動に関連する英・和文文書等の翻訳作業

量研担当者の指示の下に、BA 活動に関する資料（英文及び和文）を翻訳する。量研担当者が行った翻訳文書の文法上の誤り等のチェックを行う。翻訳作業に伴って作成した文書等をパーソナルコンピュータ、主にワード、エクセル、メールソフト（アウトルック等）を用いて入出力する。

必要に応じて量研担当者の指示の下に会議等において英語及び日本語の通訳を行う。

(2) スーパーコンピュータシステムの運営において必要となる文書管理業務

量研担当者の指示の下に、スーパーコンピュータシステムの運用・保守、利用者支援などスーパーコンピュータシステムに関係した書類・資料（英文及び和文）、スーパーコンピュータシステムの利用者から提出される書類・資料（英文及び和文）の整理・管理を行うとともに、これらの書類・資料に関係した文書の作成及びそのための書類・資料の分析を行う。また、スーパーコンピュータシステムの運営に関する会合に係る参加者との連絡、会合における発表資料等の収集・整理とその管理、会合の議事の記録・メモの作成を行う（出張を伴う場合がある）。

(3) 付随的業務

上記と密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

8. 必要な資格

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

- ・英語力は英語検定準1級、ビジネス英語検定2級、TOEIC750点、TOEFL550点、CASEC720点又はIELTS6のいずれかを満たし、英語文書を対応する日本語文書に翻訳可能であること。
- ・OA関連業務（ワード、エクセル、メールソフト（アウトルック等））の実務経験があり、日本語版のソフトを操作できること。
- ・スーパーコンピュータシステムや科学技術計算に関する用語についての知識があること。
- ・BA 計画調整グループリーダーの指示を理解し、自らが有する専門知識を使って図面や文書を具体化し作成、編集等ができること。

9. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

10. 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、60歳以上の者いずれにも限定しない」

1 1. 服務等

- ・一般健康診断については、派遣元が負担すること。
- ・派遣労働者は、食堂、更衣室、駐車場を利用できる。
- ・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。

1 2. 提出書類 派遣労働者決定後、下記の書類を提出すること

(部数：次の提出先に各1部、提出先：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」)

- (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。但し、不要な個人情報は黒塗りとすること。

- (6) その他契約上必要となる書類

※上記(4)の書類には、派遣労働者の氏名、及び性別の記載を含むこと（派遣労働者が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。

1 3. 検査条件

毎月履行完了後、量研職員が、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。

1 4. 派遣先責任者

量研 六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部庶務課長

1 5. 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) 量研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、量研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、量研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量研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) 派遣労働者は量研が伝染性の疾病（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、量研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、量研外の者が閲覧、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。

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。

17. 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、量研と協議の上、その決定に従うものとする。

以上

（要求者）

部課（室）名：BA 計画調整グループ
氏名：宮戸 直亮