

IFERC 事業チーム文書管理業務 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

IFERC 事業チーム文書管理業務 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。）六ヶ所フュージョンエネルギー研究所において、幅広いアプローチ活動（以下「BA 活動」という。）のうち、国際核融合エネルギー研究センター事業（以下「IFERC 事業」という。）の IFERC 事業チーム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) IFERC 事業の業務に係るファイリング業務

- ①日欧実施機関（量研、Fusion for Energy）と IFERC 事業チームとの実務協議を通しての BA 活動用文書管理システム（DMS 等）及び財政（クレジット）管理システム（CMS）の管理・運用規定の作成・逐次改善、並びにフォルダ構築・ユーザ設定・リンク設定権限に基づく文書管理システムの管理運用
- ②BA 関連委員会及び技術会合等の各種会合文書、IFERC 事業における調達取決め（PA）関連文書及び成果物文書（Deliverable）（主に英文文書）の提出内容に応じた分類・整理、及び文書管理システムへの登録、並びに、日欧実施機関が行う登録・運用作業等における提出期日通知やルールに則ったファイリングのための監視・指導・支援
- ③日欧実施機関が行う CMS への登録・運用作業等における提出期日通知やルールに則ったファイリングのための監視・指導・支援

(2) IFERC 事業の業務に係る日英通訳及び翻訳業務

- ①事業長署名文書等の IFERC 事業に係る各種英文書の翻訳、必要事項の E メール・電話・オンライン会議・TV 会議による欧州への問合せのための通訳・翻訳作業
- ②日本及び欧州で開催される IFERC 事業関連会合に係る外国人参加者との連絡調整、外国人の量研来所時等における通訳等の運営補助、議事録作成等のための翻訳・通訳作業（出張を伴う場合がある。）

(3) IFERC 事業の業務に係る事務用機器の操作

文書作成、プレゼン資料作成、表計算等のためのソフトウェアを用いての、複数の担当者により執筆される BA 関連委員会（事業委員会・運営委員会等）への提出資料、並びに IFERC 事業に係る各種技術文書及び事務文書（主に英文）等の作成・編集・加工・レイアウト統一作業、及び、更新・整理。WordPress 等による IFERC 事業のウェブサイトのコンテンツの更新・追加。海外にある外部ネットワーク上のウェブサーバへ接続しての、文書管理システムユーザー登録・変更・セキュリティ設定等の操作、及び欧州とのオンライン会議及び TV 会議の設営補助（出張を伴う場合がある）。

(4) 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 のいずれかを満たすこと。

- ・OA 関連業務（ワード、エクセル、メールソフト（アウトロック等））の実務経験があり、英語版のソフトを操作することができる。

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」

11. 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。

12. 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。

13. 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。

1 6. 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。

1 7. 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、量研と協議のうえ、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