

ITER 機器調達の管理作業請負契約  
仕様書

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構  
那珂フュージョン科学技術研究所  
ITERプロジェクト部 ITER計画管理グループ<sup>°</sup>

## 1. 件名

ITER 機器調達の管理作業請負契約

## 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。）ITER プロジェクト部において実施している ITER 調達活動における電磁力・応力・熱解析業務、ITER 機構への提出文書の翻訳及び英文校正作業、PLM（Product Lifecycle Management）業務、調達機器のスケジュール管理、計画管理関連資料の作成及びデータ整理等の計画管理作業等の業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は ITER 調達機器の進捗管理、ITER 機構が要求する解析業務及び ITER 機構に提出する技術文書についての英文レベル等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

## 3. 契約範囲

- (1) 電磁力・応力・熱解析業務
- (2) 日英翻訳、英文校正作業
- (3) PLM 業務
- (4) 計画管理関連資料の作成・データ整理、スケジュール管理業務
- (5) ITER 調達管理に係わるネットワーク管理等
- (6) ITER 調達管理に係わるドメイン及びメールアカウントの維持・管理

## 4. 本契約における対象機器

- (1) トロイダル磁場コイル
- (2) 中心ソレノイドコイル
- (3) 高周波加熱装置
- (4) 中性粒子入射加熱装置
- (5) ブランケット遠隔保守装置
- (6) ダイバータ
- (7) トリチウムプラント設備
- (8) 計測装置
- (9) その他試験設備、プロトタイプ等の関連機器類

## 5. 実施場所

茨城県那珂市向山 801 番地 1

QST 那珂フュージョン科学技術研究所

（ITER 研究開発棟、JT-60 付属実験棟、JT-60 実験準備棟、JT-60 加熱電源棟、第一工学試験棟）  
その他事前に協議して定めた場所

## 6. 業務期間及び作業時間

### (1) 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、その他 QST が指定する日を除く。

### (2) 作業時間

原則として次の時間帯に実施する。

平日 9：00～17：30

（なお、この時間帯は、那珂フュージョン科学研究所における就業時間帯である。）

## 7. 業務内容

本業務を実施するに当たっては、本仕様書に定める事項のほか、ITER 機構が定める CAD マニュアル

ル、品質保証要求書等を十分理解の上実施するものとし、受注者は、業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め、QST の確認を受けるものとする。

作業項目	作業時間
●電磁力・応力・熱解析業務	年間6件程度、5日/件（実績平均） 年間120件程度、5日/件（実績平均） 年間70件程度、5日/件（実績平均） 年間100件程度、2h/件（実績平均）
●日英翻訳、英文校正作業	40図書/年程度、10ページ/図書（平均）、3 h /ページ（実績平均） 20図書/年程度、10ページ/図書（平均）、3 h /ページ（実績平均） 60図書/年程度、5ページ/図書（平均）、2 h /ページ（実績平均）
●PLM業務	1h/日（平均） 0.5h/日（平均） 0.5h/日（平均）
●計画管理関連資料の作成・データ整理、スケジュール管理業務	48図書/年程度、 3日/図書（実績平均）  12図書/年程度、 2日/図書（実績平均）  12図書/年程度、 3日/図書（実績平均）  12図書/年程度、 3日/図書（実績平均）
●ITER調達管理に係わるネットワーク管理等	2h/日程度（実績平均）
1. ITER調達管理に係わるネットワーク（IPアドレス	

作業項目	作業時間
1. ) の管理 2. ITER調達管理に係わるメールアドレスの管理 3. ITER調達管理に係わるソフトウェアの管理  ●ITER調達管理に係わるドメイン及びメールアカウントの維持・管理  1. ITER調達管理に係わるドメインの管理 2. ITER調達管理に係わるメールアカウントの管理  ●その他 QSTとの協議により定められた付随作業を行ふ。	1h/日程度
	随時

#### 8. 標準要員数 合計 6人

標準要員数の内訳

- (1) 電磁力・応力・熱解析業務及びネットワーク管理 4名以上
- (2) 日英翻訳、英文校正作業、PLM業務 1名以上
- (3) 計画管理関連資料の作成・データ整理、スケジュール管理業務 1名以上

受注者は、日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置するものとする。

#### 9. 業務に必要な資格等

- (1) 電磁力・応力・熱解析業務については、日本機械学会 計算力学技術者 (CAE技術者) 初級以上であること (2名以上)。
- (2) 日英翻訳、英文校正作業については、理学若しくは工学系学部卒でネイティブ又はそれに準ずる英語力を有し、かつネイティブの場合は日本語能力試験1級以上であること (1名以上)。
- (3) ITER機構が開催しているPLM講習を受講し、アクセス権を取得していること (1名以上)。
- (4) 計画管理関連資料の作成・データ整理、スケジュール管理業務については、Primavera (Oracle 社) 登録教育機関による教育課程の完了していること (1名以上)。

#### 10. 支給品及び貸与品等

##### (1) 支給品

次のものを無償で支給する。

- a) 電気、水等のユーティリティ
- b) その他、受注者が業務を遂行する上でQSTが支給対象と認めたもの

##### (2) 貸与品等

次のものを無償で貸与する。また、貸与品は受注者が責任を持って管理すること。

- a) 居室等 (机、椅子、書類棚及びパソコン等を含む)

b) 本業務を遂行するための設備、機器、工具類

作業用パソコン

計画管理ソフト (Primavera)

解析用ソフトウェア (ANSYS)

文書作成用ソフト (MS-Office 等)

ネットワーク環境 (LAN、メールアドレス等)

- c) その他、受注者が業務を遂行する上でQSTが貸与対象と認めたもの

## 11. 提出書類

次に掲げる書類を作成し、QST に提出すること。なお、提出書類の記載事項に変更が生じた場合も同様とする。

書類名	提出時期	部数	確認
総括責任者届	契約後及び変更の都度速やかに	1 部	不要
実施要領書	契約後及び変更の都度速やかに	3 部	要
従事者名簿(資格一覧表添付)	契約後及び変更の都度速やかに	3 部	不要
情報セキュリティ管理体制表	契約後及び変更の都度速やかに	1 部	不要
月間業務計画書	毎月初め	1 部	不要
業務日報	業務終了時	1 部	不要
業務月報	翌月 7 日まで	1 部	不要
終了届	翌月 7 日まで	1 部	不要
その他、QST が必要とする書類(詳細は別途協議)			

### (確認方法)

「確認」は次の方法で行う。

QST は、確認のために提出された図書を受領したときは、審査完了期限日を記載した受領印を押印して受注者に返却する。また、QST は、当該期限日までに審査を完了し、受理しない場合には受注者に修正を指示し、修正を指示しないときは、受理したものとする。

## 12. 検査条件

終了届、業務月報及び業務日報の確認及び仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと QST が認めたことをもって検査合格とする。

## 13. 特記事項

- (1) 受注者は 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的に求められていることを認識し、QST の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行し得る能力を有する者を従事させること。
- (2) 受注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、成果その他の全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。
- (3) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び所内規程を遵守するものとし、QST が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
  - a) 労働基準法
  - b) 労働安全衛生法
  - c) 那珂フュージョン科学技術研究所事故対策規則
  - d) 那珂フュージョン科学技術研究所事故対策要領
  - e) その他の所内規程及び規則
- (4) 受注者は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。
- (5) 受注者は従事者に関して労働基準法、労働安全衛生法その他法令上の責任及び従事者の規

律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。

- (6) 受注者はQST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。
- (7) 受注者は、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、新規受注者に対して、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等の基本事項説明への協力をを行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、QST、受注者及び新規受注者間で協議の上、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。
- (8) 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には、QSTと協議の上、その決定に従うものとする。

#### 14. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、8項に示す要員の中から受注者を代表して直接指揮命令する者(以下「総括責任者」という。)及びその代理者を選任し、5項に示す実施場所において、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関するQSTとの日本語を用いた連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

#### 15. 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」の基準を満たしたこと。

以上