

ITER ダイバータ調達における試験検査及び装置管理・  
維持に関わる労働者派遣契約  
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 プラズマ対向機器開発グループ

## 1. 件名

ITER ダイバータ調達における試験検査及び装置管理・維持に関わる労働者派遣契約

## 2. 目的及び概要

本仕様書は、ITER 建設活動において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。）が国内機関の責務として実施する ITER ダイバータ外側ターゲットのための試験検査業務、試験検査に用いる装置の管理・維持・改造・安全管理及び、ITER ダイバータ製作に必要な部材の搬入・搬出の支援作業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

ITER ダイバータ外側ターゲット調達に関わる以下の業務を行うこと。

### 3.1 ITER ダイバータ試験体の性能評価と分析及び、ITER ダイバータ用材料の性能と品質確認のために実施する試験検査

- (1) 試験検査の計画立案, 工程管理
- (2) 試験検査用試料の作製を含む試験検査準備及び試験検査の実施
- (3) 試験検査結果のデータ整理と解析及び報告書の作成
- (4) 試験検査に適用する規格基準の検討
- (5) 試験検査に使用する装置の設計、改造及び、治具製作のための仕様の検討及び調達業務補助
- (6) ITER 機構との技術協議への出席及び議事録作成
- (7) QST が指示する関連打合せへの出席
- (8) 試験検査方法を合理化するための、試験検査機器の制御及び計測システムの改造

### 3.2 装置の管理・維持

- (1) 3.1 項の試験検査に使用する装置の管理・維持・運転・保守
- (2) (1) に関連する図書類の作成・管理

### 3.3 ITER ダイバータ試験体の高熱負荷試験業務

- (1) ITER ダイバータ試験体の高熱負荷試験実施機関が準備する試験プロトコルのレビュー及び試験結果の確認

### 3.4 その他上記の付随的業務

- (1) 上記 3.1 項～3.4 項に関連して行う購入依頼業務
- (2) QST プラズマ対向機器開発グループのグループ会合への出席
- (3) 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。

## 4. 必要な要件

- (1) 大卒（工学系）以上の学位を有すること。

- (2) 核融合研究に関連した実験装置を用いる実験・研究に携わったことのあること。
- (3) 3. 業務内容に示す業務の遂行に必要な専門文書の理解, プログラムの作成, ITER 機構担当者との協議, 英文文書管理を行える技術力の英語能力を有すること。
- (4) プログラミング言語 (Python 等) を使用した試験検査機器の制御・計測システムの製作、試験データ整理及び解析が可能であること。
- (5) 上記業務を遂行する上で必要となるパソコンソフト (MS-Word, Excel 及び, PowerPoint) を用いて文書を作成することが可能なこと。
- (6) 派遣労働者は, 放射線従事者中央登録センターの承認シール及び中央登録番号が記載された放射線管理手帳を有すること。有しない場合には, 派遣元の負担において契約後速やかに取得すること。
- (7) 高熱負荷試験装置における試験では直流高圧電気 (～100kV) を扱うため, 高圧・特別高圧電気取扱い者安全衛生特別教育を修了していること。修了していない場合には, 派遣元の負担において契約後速やかに修了すること。
- (8) 電子ビームを用いた高熱負荷試験の実務経験を有すること。
- (9) 業務を遂行する上で必要な意思疎通を日本語で行うことが可能なこと (日本語を母語とするか、日本語能力検定 N2 に合格していること)

5. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の限度  
役職なし

6. 就業場所  
茨城県那珂市向山 801-1  
QST 那珂フュージョン科学技術研究所  
ITER プロジェクト部 プラズマ対向機器開発グループ  
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等  
電話番号 029-210-2661

7. 組織単位  
那珂フュージョン科学技術研究所  
ITER プロジェクト部 プラズマ対向機器開発グループ

8. 指揮命令者  
那珂フュージョン科学技術研究所  
ITER プロジェクト部 プラズマ対向機器開発グループリーダー

9. 派遣期間  
令和8年4月1日～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、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

(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

那珂フュージョン科学技術研究所 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ることができる場合は、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. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者又は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又は60歳以上の者に限定しない。」

15. 服務等

- (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) 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、下記の書類のうち(1)～(5)については「指揮命令者」及び「派遣先責任者」（人事担当課）へ各1部、(6)については契約担当課へ速やかに提出すること。

- (1) 派遣元の時間外休日勤務協定書（写）（契約後）
- (2) 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）
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 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（契約後及び変更の都

度速やかに)

(6) その他契約上必要となる書類

※上記 (1) の書類は、派遣契約開始日において有効なものに限る。人事担当課へ提出後に協定の有効期間が更新された場合、あるいは契約期間中に協定に変更が生じた場合はその写しを人事担当課へ速やかに提出すること。

※上記 (3) 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。

※上記 (4) における書類とは、派遣労働者を派遣する時点において、当該派遣労働者が各保険に加入していることを確認できるものであり、次のとおりとする。

- ・健康保険加入を証する書類として、資格確認書または健康保険・厚生年金保険者標準報酬決定通知書等
- ・厚生年金保険加入を証する書類として、健康保険・厚生年金保険者標準報酬決定通知書等
- ・雇用保険加入を証する書類として、被保険者証等

これらの書類は写しを提出するか、又は人事担当課へ写しを提示することとする（届出日付又は取得日付以外の不要な個人情報等は黒塗りとする）。派遣労働者が変更になった場合は、同書類を速やかに人事担当課へ提出又は提示すること。

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、QST が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就業場所以外（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（就業後に 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、機構外の者が閲覧、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。

#### 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

以 上