

ITER 調達活動における調達管理に係る
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

I T E R プロジェクト部 I T E R 計画管理グループ

1. 件名

ITER 調達活動における調達管理に係る労働者派遣契約

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。）では、ITER 調達活動の管理業務として、調達機器の製作に係る工程表（以下「製作工程表」という。）、調達契約の契約手続きに係る工程表（以下「契約工程表」という。）、調達機器の輸送に係る作業の工程表（以下「輸送工程表」という。）を作成し、各工程の進捗を確認することにより調達状況を管理する業務を行っている。本仕様書は、これら業務に係る作業及びこれらに付随する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

下記に示す調達機器について、以下に示す調達管理に係る業務を実施すること。

（対象調達機器）

- ・超伝導コイル
- ・超伝導コイル用構造物
- ・遠隔保守機器
- ・プラズマ対向機器
- ・中性粒子入射加熱装置
- ・プラズマ高周波加熱機器
- ・プラズマ計測機器
- ・核融合炉ブランケット

（1）製作工程表に関する工程表の作成及び評価

- ① 製作工程表の作成
- ② 製作の進捗の確認及び進捗の製作工程表への反映
- ③ 進捗を反映した製作工程表の QST 関係者への周知
- ④ 製作工程表を元に工程の遅延及びリスクの評価
- ⑤ 製作工程表の合理的な工程の立案

（2）契約工程表に関する工程表の作成及び評価

- ① 契約工程表の作成
- ② 契約手続きの進捗の確認及び進捗の契約工程表への反映
- ③ 進捗を反映した契約工程表の QST 関係者への周知

- ④ 契約工程表を元に工程の遅延及びリスクの評価
- ⑤ 契約工程表の合理的な工程の立案

(3) 輸送工程表に関する工程表の作成及び評価

- ① 輸送工程表の作成
- ② 輸送に関する作業の進捗の確認及び進捗の輸送工程表への反映
- ③ 進捗を反映した輸送工程表の QST 関係者への周知
- ④ 輸送工程表を元に工程の遅延及びリスクの評価
- ⑤ 輸送工程表の合理的な工程の立案

(4) 調達に関する工程の調整に係る作業

- ① 製作工程表及び輸送工程表と ITER 機構向け工程表の整合性の確認
- ② QST が作成した調達に関する工程表の精査
- ③ 工程以外の調達管理に関する業務との情報の共有化に係る作業

(5) 作業安全に関する管理

ITER 計画管理グループに関連する業務の安全に関する下記の安全管理業務を行うこと。

- ① 業務の安全のための会合への出席
- ② 業務の安全のための資料の作成
- ③ 業務の安全のための作業場所の巡視

(6) その他上記の付随的業務

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をされているもの。

4. 派遣期間、就業日、就業時間・休憩時間、人員

(1) 派遣期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 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。

(3) 就業時間・休憩時間

9：00～17：30（休憩時間 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。

(4) 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、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。）

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 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

住所：茨城県那珂市向山 801 番地 1

必要に応じて派遣労働者の自宅等

電話番号：029-210-2531

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 ITER 計画管理グループ

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 ITER 計画管理グループリーダー

9. 必要な要件

- (1) ITER 機構が指定した工程管理ソフトウェア「Primavera」及び「MS-Project」を使った工程管理の業務実績を有すること。
- (2) 国際熱核融合実験炉 ITER 調達機器の機能や構造の理解に要求される機械工学・電気工学及び物理的な基礎を持つこと。
- (3) 事務系パソコンソフト（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint）を用いて文書を作成する事が可能なこと。
- (4) 作業安全に係る業務に従事した経験を有すること。
- (5) 輸出入、輸出管理、重量物を含めた輸送に関わる書類の作成や書類の内容精査の

知識を有していること。

- (6) 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 N1 に合格していること）。

1 0 . 派遣労働者を派遣元における無期雇用者又は 6 0 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 6 0 歳以上の者に限定しない。」

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。

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「9. 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。

1 3． 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。

1 4． 派遣先責任者

QST 那珂フュージョン科学技術研究所 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）QST の業務の都合により本仕様書に定める業務場所以外（海外を含む。）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、欠務減額するか又は交代要員を派遣するかを QST と協議し、その指示に従うこと。
- （５）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

一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、QST と協議のうえ、その決定に従うものとする。

以上