

ブランケット遠隔保守システム調達活動の管理支援業務に係る
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
ITERプロジェクト部
遠隔保守機器開発グループ

1. 件名

ブランケット遠隔保守システム調達活動の管理支援業務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 国内機関として ITER ブランケット遠隔保守システム（以下「BRHS」という。）の調達活動を進めている。

本派遣契約は、QST の BRHS 調達活動管理業務の支援を目的としており、プロジェクト管理や品質管理の専門知識を駆使して、コスト分析や要求事項の変更管理、リスク評価、などを実施するものである。これらにより、BRHS 調達の円滑な推進と調達責任の遂行に資する。

3. 業務内容

- (1) 国内機関が調達する機器について概要理解と現状把握を行い、BRHS 調達活動の管理業務に関わる下記支援業務
 - ① 調達コスト上昇の要因となる要求事項の分析及び対処の立案
 - ② 要求事項変更の影響評価及び対処の立案
 - ③ リスクに対する回避案及び課題に対する対処の立案
 - ④ 運転効率の分析及び運転効率改善案の立案
 - ⑤ ITER 機構との会合への参加
 - ⑥ 国内機関内の調整及び ITER 機構との会合に必要な資料案の作成
- (2) 上記（１）に関する購入仕様書作成と購入依頼/発注業務、機材の管理等に必要な各種手続き
上記業務に関連する業務で、派遣労働者の業務場所において自他に関わりなく本派遣労働者の業務とされているもの。
- (3) その他上記の付随的業務
上記業務に関連する業務で、派遣労働者の業務場所において自他に関わりなく本派遣労働者の業務とされているもの

4. 派遣期間、就業日及び就業時間、人員

(1) 派遣期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) 就業日及び就業時間

月曜日～金曜日（祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）、その他 QST が特に指定する日を除く。）のうち週 4 日程度とし、具体的な勤務日は 1 か月ごとに定め、当該月の前月までに本人に通知する。

9:00～17:30 まで（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。

(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、交代要員を配置させる等、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. 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

限定しない

7. 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 遠隔保守機器開発グループ

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

電話番号 029-210-2641

8. 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 遠隔保守機器開発グループ

9. 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 遠隔保守機器開発グループリーダー

10. 必要な要件

- (1) 国際的プロジェクトに関するプロジェクト管理の実務経験を有すること。
- (2) プロジェクト管理、品質管理、技術経営について系統的に身に着けていること。
- (3) リスク評価、工程改善、経営資源の最適化等に関する知識と経験を有すること。
- (4) 全ての業務を英語で実施できる語学力を有すること。
- (5) 業務を遂行する上で必要な意思疎通及び文書・資料作成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)。

11. 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

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。」

12. 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 3 . 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「10．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に黒塗りとすること）。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 4 . 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 5. 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 6. 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 7. 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) 本仕様書に定める提出書類（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 8. 協議

本仕様書に記載の事項又は記載の無い事項について疑義が生じた場合は、別途協議の上、対応を決定する。

以上