

ITER ブランケット遠隔保守装置に係る試験及び設備管理の
ための労働者派遣契約
仕様書

国立研究開発法人量子科学技術開発機構
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
遠隔保守機器開発グループ

1. 件名

ITER ブランケット遠隔保守装置に係る試験及び設備管理のための労働者派遣契約

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 の調達活動を進めている。ITER ブランケット遠隔保守装置は、中性子遮蔽などの機能を持つブランケットと呼ばれる真空容器内機器を保守するための装置であり、図 1 のような構成である。中心となる装置は、4 トンもの重量物を搬送し、高精度で位置決めすることが可能な大型パワーマニピュレータであり、その調達にあたっては各種の技術課題を解決する必要があるため、QST では種々の研究開発を実施している。

本仕様書は、ITER ブランケット遠隔保守装置に係る試験を実施するとともに試験に係る設備を適切に管理・維持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。

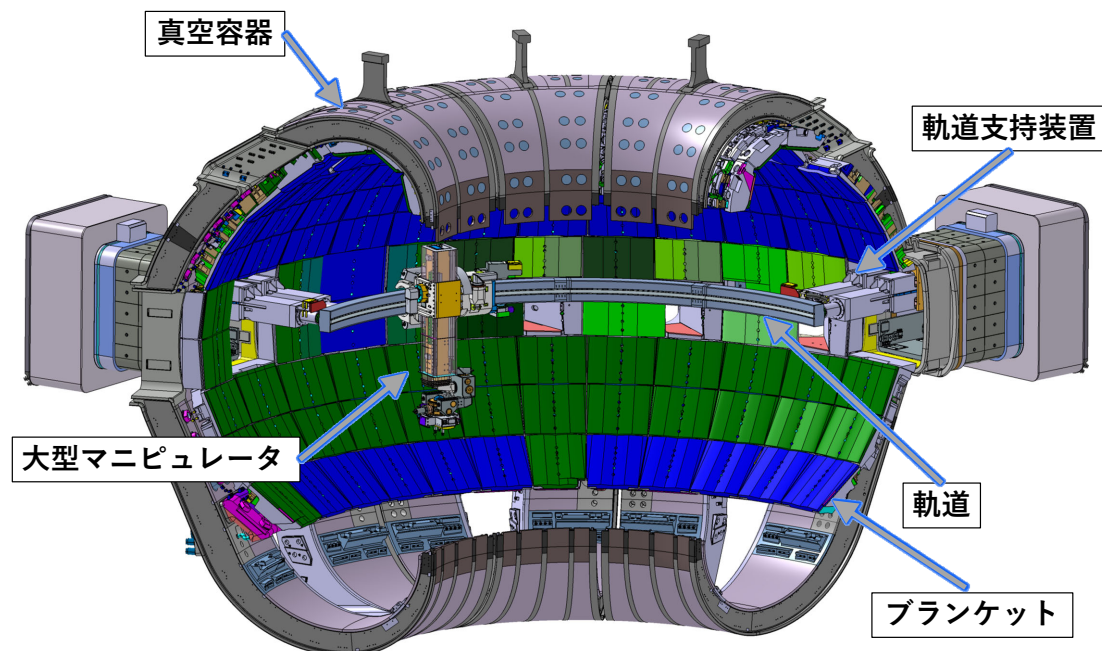


図 1 ITER ブランケット遠隔保守装置

3. 業務内容

本業務に係る作業は、遠隔保守機器開発グループが調達を担当している ITER ブランケット遠隔保守システム（以下「遠隔保守システム」という。）を対象に以下の場所で開催されるものである。

- (1) 第一工学試験棟 遠隔保守システムエリア
- (2) ITER 研究開発棟 R134 号室

具体的な作業は以下のとおり。

(1) 遠隔保守装置に係る試験作業

- ① 遠隔保守装置の除染性及び耐放射線性を確認するための試験方法の考案（試験要領書

の作成等)

- ② 上記試験実施のための計測器・試験装置系統図の考案
- ③ 上記試験装置の準備（設置作業、配線作業等）
- ④ 上記試験作業（試験装置の操作、測定機器の操作等）
- ⑤ 上記試験結果のまとめ（グラフ、表など）

※上記業務と密接不可分・一体的に行われる付随業務として、国内機関のブランクett遠隔保守装置設計担当者の指示の下、国内メーカーとの技術会議出席、使用する OA 機器の管理作業及び関連する書類・図面のコピー・整理・保管等の作業を行うこと。

※耐放射線性試験については、高崎量子技術基盤研究所内において試験を実施する（月に 1 週間程度）。

（２）遠隔保守装置に係る試験設備の管理作業

- ① 高崎量子技術基盤研究所試験施設の予約管理
- ② 各試験のスケジュール管理
- ③ 試験設備・装置の点検・補修作業

（３）上記業務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の実施。

（４）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派遣労働者の業務とされているもの。

4. 必要な要件

- (1) 玉掛け技能講習修了者であること。
- (2) 低圧電気取扱業務特別教育を受講していること。
- (3) 危険物取扱者の資格を有すること。
- (4) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習を受講していること。
- (5) 有機溶剤作業主任者の資格を有すること。
- (6) 業務を遂行する上で必要となる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ことが可能なこと。
- (7) 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）。

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

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、QST が認める場合は必要に応じて派遣労働者の自宅等

電話番号 029-210-2641

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 遠隔保守機器開発グループ

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 遠隔保守機器開発グループ
リーダー

9. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 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、別途精算払いを行う。

11. 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間：9 時 00 分から 17 時 30 分まで（休憩時間 60 分を含む）

(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

QST 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。）

14. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者もしくは 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又は 60 歳以上の者に限定しない」

15. 服務等

一般健康診断については、派遣元が負担すること。

特殊健康診断については、QST が負担する。

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。

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は黒塗りとすること)。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。

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、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等）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。

20. 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