

核融合実験炉（ITER）ブランケット遠隔保守システム
の制御システムにおける設計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

核融合実験炉（ITER）ブランケット遠隔保守システムの制御システムにおける設計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 機構との調達取決めに基づき、ITERブランケット遠隔保守システム(以下「BRHS」という。) の設計・製作を進めている。

また、その一環で、BRHSの制御を担う制御システムの設計・製作も合わせて進めているが、この作業を実施するにあたっては、制御仕様を明確にするための設計や設計の妥当性を確認し、工程遅延が発生しないような調達活動に資することを十分考慮する必要がある。

本仕様書は、BRHSの制御システムの電気・制御設計を行うため、電気・制御設計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

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 BRHS の制御システムを対象とするものである。ITER 遠隔保守制御の全体像と、BRHS 制御システムの位置付けを図1に示す。

BRHS 制御システムは、多数ある遠隔保守制御システムの1つであり、ITER 遠隔保守全体制御システム (RH Supervisory Control System) や他の遠隔保守制御システムとの連携が重要となる。BRHS 制御システム自体は図2に示す通り、Human Machine Interface (HMI) を担当する上位制御系(High-Level Control System) と、機器(Device)とのインターフェイスを担当する下位制御系(Low-Level Control System) とから構成される。

本件では、当該制御システムに関する作業を以下の場所で実施すること。

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

具体的な作業は以下のとおり。

(1) 制御システムに関する電気・制御設計業務

① ITER 機構が作成した設計要求を基にした設計検討（電気系統設計、制御系設計、ソフトウェア設計等）と関連図書（設計図書、系統図等）の作成

② 制御システムと周辺機器の取り合い検討

(2) 制御システムに係わる最終設計レビューの準備業務

① 最終設計レビューにおける提出図書の検討及び作成

② 最終設計レビューに向けたスケジュールの作成及び進捗管理

③ ITER 機構が作成した設計要求と設計内容とのトレーサビリティの管理

- ④ 上記①～③の業務と密接不可分・一体的に行われる付随業務として、国内機関の BRHS の制御システム設計担当者の指示の下、ITER 機構・国内外ITER関係組織及び国内外メーカーとの技術会議に出席する。
- (3) 上記（1）及び（2）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) その他付隨的業務
上記（1）、（2）及び（3）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) 制御盤の電気設計や制御装置設計を行う技能を有すること。特に、原子力設備などの大型機器の電気・制御設計経験を有すること。
- (2) 制御装置内のソフト処理に関するプログラミング設計に関わる知見・技術力を有すること。
- (3) TOEIC 730点以上もしくは同程度の英語力を有すること。
- (4) 5名以上のチームでソフトウェア開発を行った経験を有すること。
- (5) 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
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～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00分から13時00分まで

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

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。

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、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。

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

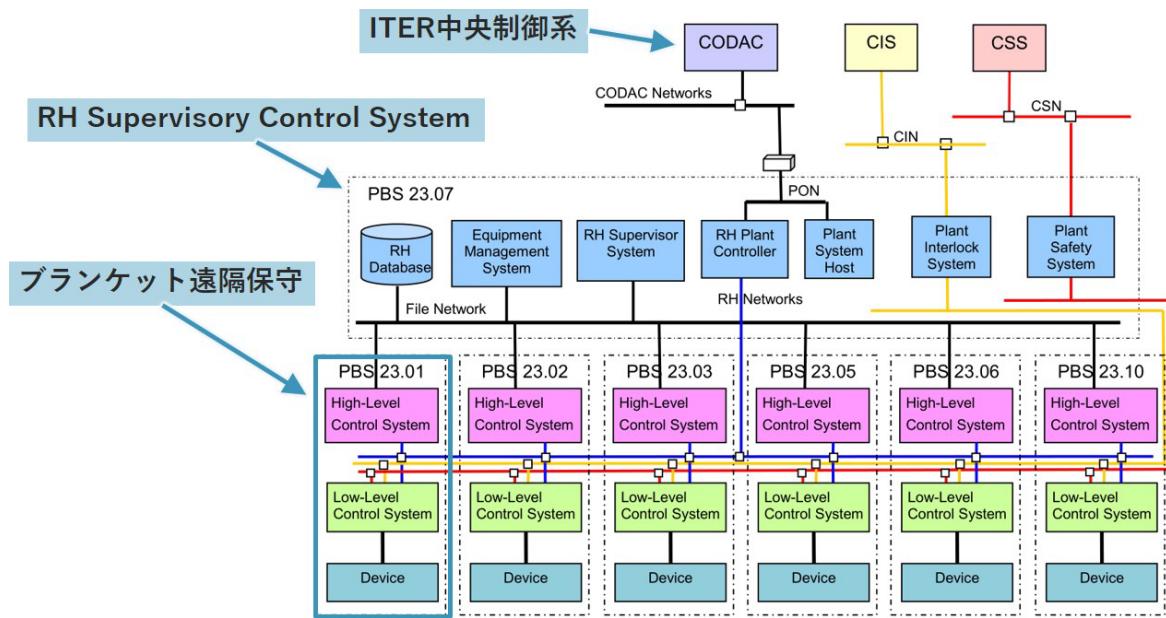


図 1 ITER 遠隔保守制御の全体像と BRHS 制御システムの位置付け

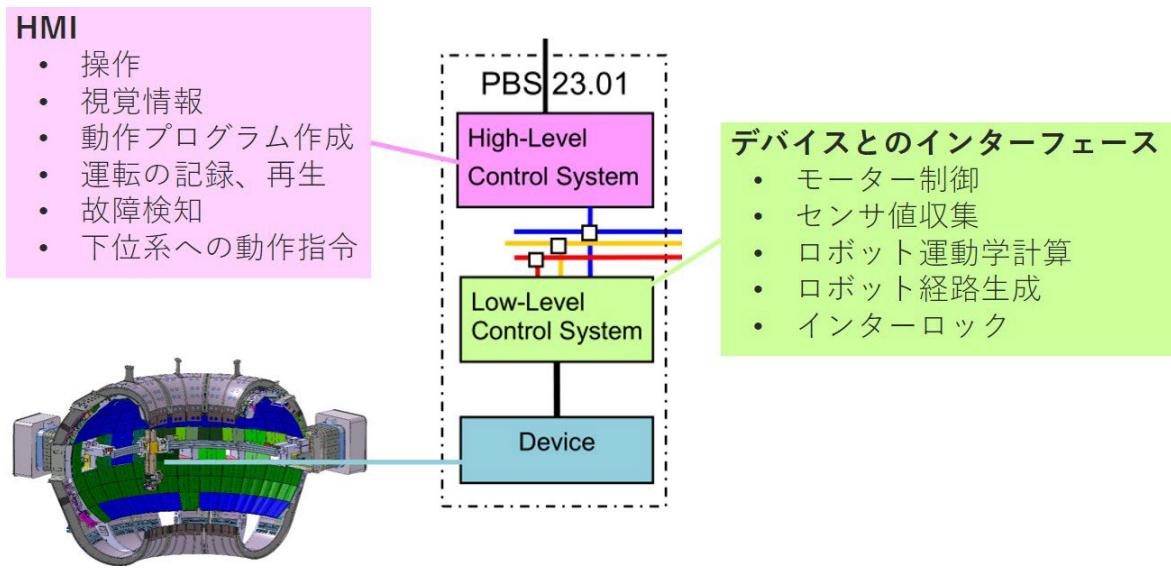


図 2 上位制御系と下位制御系