

N B I 用高電圧機器の組立・機器の
保管管理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
I T E R プロジェクト部 N B 加熱開発グループ

1. 件名

NBI用高電圧機器の組立・機器の保管管理業務に係る労働者派遣契約

2. 目的

量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）では、国際協力の下で進めているJT-60SA及び国際熱核融合実験炉（ITER）の核融合プラズマを加熱電流駆動する中性粒子入射装置（NBI）の実現に向けた研究開発試験を進めている。

本仕様書は、これら調達・開発試験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

本業務に係る作業は、NB加熱開発グループ（以下「当グループ」という。）所掌の以下の試験装置・作業エリア（放射線管理区域を含む。）にて実施されるものである

- ・ JT-60実験準備棟 NBI試験室 MeV級イオン源試験装置
- ・ JT-60制御棟 中央制御室
- ・ JT-60加熱電源棟 高圧調整室 負イオン源試験装置
- ・ JT-60高圧ガス機械棟 耐電圧試験装置
- ・ JT-60実験準備棟 ローディング室
- ・ JT-60実験棟 本体室・組立室
- ・ JT-60実験棟 地下（PIG電源室・ヘリウム液化機室（I）、ヘリウム液化機室（II）、RV-I室、加熱冷却ダクト、加熱ポンプ室）
- ・ JT-60実験棟 イオン源室
- ・ JT-60加熱電源棟 NBI電源室（I）
- ・ JT-60真空容器組立棟
- ・ JT-601次冷却棟 NBIエリア
- ・ JT-60実験棟 増築部 RV-II室
- ・ JT-60実験棟 増設部 N-NBI電源室
- ・ インバータ棟
- ・ 増設インバータ棟

具体的な作業は以下のとおり。

（1） NBI用ビーム源及び高電圧機器の試験・運転におけるデータ収集作業

当グループが有する装置（ビーム源、耐電圧機器、電源設備、真空排気設備、冷却設備、真空容器から構成される。）の試験・運転に参加し、点検時・運転時のデータ収集・整理を実施する作業である。

① 装置の点検、運転並びにデータ収集

- ② 試験・運転で取得したデータの整理・電子化作業

(2) N B I 用高電圧機器開発試験における機器組立作業

- ① 試験機器組立作業
- ② 試験用計測機器の据付作業
- ③ 機器組立作業の工程管理

(3) N B I 用機器の保管・移動管理作業

- ① 試験装置・機材・治具の保管について、空調等の環境管理及び安全性も考慮し、保管方法・場所の検討を行う。
- ② 試験装置・機材・治具の移動について、安全性も考慮し、方法・場所の検討を行う。
- ③ 上記作業で発生する機器の管理台帳を作成し、保管・移動の管理を行う。
- ④ 作業にあたっては、作業記録として、随時、作業の写真を撮影し、これを管理すること。

(4) N B I 用機器の取合い検討作業

図面作成にあたっては、2次元ではA u t o C A D、3次元ではC A T I Aを用いること。

- ① N B I 用機器に関して、取合い管理表を作成・管理すること。
- ② 取合い確認に必要なN B I 用機器の図面作成作業
- ③ 図面を用いたN B I 用機器の取合い確認作業
- ④ 図面、およびそれにかかわる図書の管理表作成

(5) 作業管理

上記(1)～(4)に関して発生する作業

- ① 本件に伴い発生する自営作業の管理
- ② 本件に伴い発生する外注作業の管理
- ③ 上記①、②に関わる周辺作業への参加、または作業管理
- ④ 上記①～③に関わる作業後の検査、検査立会い及び結果の評価

(6) その他付随的業務

- ① 上記(1)～(5)に関連する業務で必要となる外注用仕様書作成、及び契約の作業管理。
- ② 上記(1)～(5)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。
- ③ 試験装置の不具合発生時、復旧に向けた作業に従事すること。

4. 必要な要件

- (1) 原子力施設に係る空調設備の運転・保守業務に従事した経験を有すること。
- (2) ビーム源（ビームは5万ボルト以上の電源で加速される。）に関わる運転・保守業務に従事した経験を有すること。
- (3) ボイラー設備の運転・保守業務にした経験を有し、ボイラー技士の資格を有すること。
- (4) 放射線業務従事者登録済みであり、放射線管理区域内作業に従事した経験を有すること。
- (5) 玉掛け技能講習修了者であること。
- (6) 高圧ガス製造責任者に係る資格を有すること。
- (7) 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）を用いて文書を作成することが可能なこと。
- (8) 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

QST 那珂フュージョン科学技術研究所

ITERプロジェクト部 NB加熱開発グループ

住所：〒311-0193 茨城県那珂市向山801-1

必要に応じて派遣労働者の自宅等

TEL：029-210-2831

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 NB加熱開発グループ

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

NB加熱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。

1 1. 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間 9:00～17:30 (休憩時間60分を含む。)

(2) 休憩時間 12:00～13:00

ただし、業務の状況に応じて時差出勤を命ずる場合があるため、派遣元の就業規則において以下の時間帯での時差出勤が可能であること。

i) 8:00～16:30 (うち12:00～13:00は休憩時間とする)

ii) 14:00～22:30 (うち18:00～19:00は休憩時間とする)

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。

1 2. 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

1 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など、QST職員と協議の上、必要な処置を講じること。)

1 4. 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、60歳以上の者いずれにも限定しない」

1 5. 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・水道光熱費その他の費用については派遣元又は派遣労働者の負担とする。

1 6. 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に黒塗りすること）。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就業場所以外（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・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、また、国際協力で進められる核融合研究・開発の我が国の実施機関に指定されていることを認識し、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Q S Tと協議し、その指示に従うこと。

(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Q S T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、Q S T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Q S T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、Q S Tと協議のうえ、その決定に従うものとする。

以上