

ITER ポロイダル偏光計品質保証業務に係る 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 計測開発グループ

1. 件名

ITER ポロイダル偏光計品質保証業務に係る労働者派遣契約

2. 目的

本仕様書は、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。）那珂フュージョン科学技術研究所計測開発グループにおいて、ITER 計画で日本が調達を担当するポロイダル偏光計等の計測装置に関する品質保証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

（1）品質管理業務

ITER ポロイダル偏光計は、測定用レーザーを折り返すために真空容器内にレトロリフレクタを設置することとしている。現在、ITER 機構に納めるレトロリフレクタを製作しており、伝送光学路の一部である水平ポート 10 番内機器や、遠赤外線レーザー及び検出器の製作も開始する。本派遣労働者は、これらの製作を担当しているメーカーの品質管理を実施すること。具体的な業務は以下のとおりである。

（ア）メーカーから受領する各種図書（品質保証計画書、月例報告書、工程表、図面、工場認定試験要領書、工場認定試験結果、試験検査要領書、試験検査結果、逸脱要求、不適合レポートなど）の審査及び図書管理

（イ）ITER 機構に提出する図書（Procurement description, Technical evaluation, Final list of tender firm, supplier location info 等）の作成

（ウ）重要な作業工程に関する工場での立会い

（2）工程管理業務

製作を受注しているメーカーの文書作成及び製品製作の進捗状況を監視するとともに、工程遅れが発生しないように各工程の期限の通知などを行うこと。

（3）ITER ポロイダル偏光計の調達に必要な以下の作業等

（ア）外注用仕様書作成及び契約の作業管理

（イ）QST が指定する書類等の収集、分析及び作成

（ウ）QST が指定する打合せへの参加及びその準備

（エ）QST が指定する調査及び他部署との調整

（4）その他上記の付随的業務

上記業務に関連する業務で、派遣労働者の就業場所において派遣労働者の業務とされているもの。

4. 必要な要件

（1）ISO 9001 に基づく品質管理業務の経験を有していること。

（2）マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）において、PowerPoint の資格と、Word、Excel、Access のエキスパートの資格を有していること。

（3）TOEIC 800 点、英検準 1 級、あるいは同等以上の英語能力を有していること。

- (4) 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）。
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
(住所) 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 計測開発グループ
電話番号 029-210-2705
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等
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 計測開発グループ
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
計測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：900 分から 17 時 30 分まで
(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
那珂フュージョンエネルギー科学技術研究所 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、60 歳以上の者いずれにも限定しない。」

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) ～ (4) 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、(5) 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。

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とする。
- (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）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