

ITER 調達活動における調達機器の
文書の管理及び作成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 ITER 計画管理グループ

1. 件名

ITER 調達活動における調達機器の文書の管理及び作成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。）は ITER 計画における我が国の国内機関として、ITER 用の各種機器の調達活動を実施しており、この調達活動においては、機器調達や輸出入に関連する文書の管理及び作成、文書の翻訳などの業務が重要となる。

本仕様書は、調達活動における調達機器の文書の管理及び作成に係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

下記に示す調達機器について、以下に示す文書の管理及び作成に係る業務を実施すること。

（対象調達機器）

- ・超伝導コイル
- ・遠隔保守機器
- ・プラズマ対向機器
- ・中性粒子入射加熱装置
- ・プラズマ高周波加熱機器
- ・プラズマ計測機器

（1）文書管理に関する業務

- ① 製作メーカ及び ITER 機構から受理した文書について、QST が所有する管理システムへの文書情報の入力
- ② 製作メーカ及び ITER 機構から受理した図書について、文書の処理状況の管理

（2）文書作成に関する業務

- ① ITER 機構や関係極等が提供する技術文書や取り決め等の英文文書の和訳
- ② QST や製作メーカ等が作成した和文文書の英訳
- ③ 輸出入に関する文書の作成
- ④ ITER サイト及び機器調達に関連する諸外国への出張に関する文書の作成
- ⑤ 製作メーカでの立会試験、ITER 機構等との会合の議事録の作成

（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。

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、国内機関の文書管理システム担当者の指示の下、これらの作業にて使用する OA 機器の管理作業、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。

4. 派遣期間、就業日、就業時間・休憩時間、人員

(1) 派遣期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 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。

(3) 就業時間・休憩時間

9：00～17：30（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。

(4) 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。）

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 ITER 計画管理グループ

住所：茨城県那珂市向山 801 番地 1

必要に応じて派遣労働者の自宅等

電話番号：029-210-2531

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 ITER 計画管理グループ

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 ITER 計画管理グループリーダー

9. 必要な要件

- (1) TOEIC920 点以上相当の英語能力を有し、上記業務に必要な原子力や核融合分野における、品質保証関連文書や設計関連文書の日本語-英語、英語-日本語の翻訳能力を有すること。
- (2) 貿易に関する業務に5年以上携わった経験を有すること。
- (4) 上記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 及び MS-Excel）を用いて文書を作成することが可能なこと。
- (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「N1」に合格していること）。

10. 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。」

11. 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。

12. 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「9. 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。

1 3 . 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 4 . 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 5 . 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 6 . 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。

1 7 . 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