

JT-60SA 磁場コイル電源の周辺機器整備に関する
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

トカマクシステム技術開発部

JT-60SA 電源・制御開発グループ

1. 件名

JT-60SA 磁場コイル電源の周辺機器整備に関する業務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、JT-60SA 装置の開発を進めている。本仕様書は、QST トカマクスシステム技術開発部 JT-60SA 電源・制御開発グループにおいて、JT-60SA 磁場コイル電源の周辺機器整備等に関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、JT-60SA 電源・制御開発グループ所掌の以下の機器や作業エリアにて実施されるものである。

- ①JT-60 発電機棟
- ②JT-60 整流器棟（トランスヤード含む。）
- ③JT-60 中央変電所のうち、当グループ所掌及び製作機器
- ④JT-60 実験棟増設部 3 階能動粒子線電源室（放射線管理区域での作業を含む。）及び RV 室屋上
- ⑤JT-60 制御棟（中央制御室含む。）
- ⑥JT-60 地下ダクト（放射線管理区域での作業は除く。）
- ⑦JT-60 実験棟北側廊下

具体的な作業は、以下のとおり。

（1）周辺機器整備に関する作業

①磁場コイル用冷却装置の運転・保守

電源設備冷却装置、パイロブレーカー用冷却装置及び冷却水配管の運転・保守を行う。

- ・電源二次冷却系統運転に関する依頼及び調整
- ・冷却水の品質管理
- ・冷却水バルブ開閉管理
- ・保管運転などの工程調整
- ・点検仕様の検討及び仕様書の作成
- ・点検作業工程の調整及び管理
- ・点検要領書の内容確認と作業立会い
- ・点検報告書の内容確認及び管理

②ブースター電源の運転・保守

- ・点検仕様の検討及び仕様書の作成
- ・点検作業工程の調整及び管理
- ・点検要領書の内容確認と作業立会い
- ・点検報告書の内容確認及び管理

（2）電源設備の設計製作

JT-60SA 電源設備の整備に関する設計製作に関わる仕様検討及び仕様書作成を行う。また、施工時には工程及び作業管理を行う。

（3）電源設備の運転関連業務

電源設備の運転・保守に関する業務を補助するとともに、点検業務を行う。

（4）その他付随的業務

上記業務に係る業務で、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。

4. 必要な要件

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

- （1）パーソナルコンピュータ（Windows）を使用し、文書作成ソフト（MS-Word）、表計算ソフト（MS-

Excel) 及び発表ソフト (MS-PowerPoint) の一般的な使用に関して問題がないこと。

(2) 低圧電気取扱業務特別教育及び高圧・特別高圧電気取扱業務特別教育を修了していること。

(3) 3年以上の電気設備の運転経験を有すること。又は、電気設備の設計製作に従事した経験があること。

(4) 放射線業務従事者であり、放射線管理区域内作業を行える知見を有すること。

(5) 日本語によるコミュニケーション及び文章理解・作成が可能なこと（日本語を母語としない場合は日本語能力試験「N2」相当以上）。

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

トカマクシステム技術開発部 JT-60SA 電源・制御開発グループ

(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 029-277-3141

7. 組織単位

那珂フュージョン科学技術研究所

トカマクシステム技術開発部

JT-60SA 電源・制御開発グループ

8. 指揮命令者

那珂フュージョン科学技術研究所

トカマクシステム技術開発部

JT-60SA 電源・制御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 9:00～17:30（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

QST 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 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等は黒塗りとする)。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。

1 7. 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 QST 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、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、QST 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