

ITER 国内機関としての文書管理及び
構成管理データベースの管理業務並びに
CMS 運用管理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 国内機関としての文書管理及び構成管理データベースの管理業務並びに CMS 運用管理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 計画における国内機関としての責務を果たすため、ITER 機構との調達取決めに基づく各種機器製作に係る種々の技術図書類を文書管理システム(「JADA 文書管理システム」。以下「J-DCS」という。)で一括管理している。また、これらの技術図書類の文書管理及び構成管理データベースの管理業務を行っている。さらに、ホームページ更新システム(「ITER ホームページ更新システム(静的 CMS)」。以下「CMS」という。)を使用した ITER Japan ホームページの作成・更新に係る CMS 機能全般の運用管理業務を行っている。

本仕様書は、この ITER 国内機関としての文書管理及び構成管理データベースの管理に係る作業及び CMS 運用管理並びに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、ITER 計画管理グループ
所掌の以下の作業エリアにて実施されるものである。
ITER 研究開発棟 文書管理センター室

具体的な作業は以下のとおり。

(1) 各種データベースの構築

- ① 登録文書データベース
- ② 構成管理データベース
- ③ 発信管理簿データベース
- ④ 受信管理簿データベース
- ⑤ PA 番号データベース
- ⑥ その他文書管理データベース

(2) ITER 物納機器の調達に係る構成管理データベース管理

- ① 構成管理表の管理
- ② 登録された文書構成の管理
- ③ 構成管理表のアクセス制限ユーザの管理
- ④ 構成管理情報登録の管理

(3) 構成管理データベースと文書管理データベースの一体化

- ① 登録文書申請時における、構成管理データベースとのリンク
- ② 文書登録時における、構成管理データベースとのリンク
- ③ 構成管理データベースと登録文書ファイルの参照リンク

(4) CMS 更新業務に係る運用管理

- ① CMS を用いたホームページ更新業務に係る支援
- ② CMS 機能全般に係る運用支援
- ③ CMS ログインアカウント管理

(5) J-DCS 機能及び CMS 機能の更新管理

- ① J-DCS 機能の修正、追加、更新
- ② CMS 機能の修正、追加、更新

(6) J-DCS 利用アカウント管理

- ① J-DCS ログインアカウントの管理
- ② 登録文書のアクセス制限付与、アクセス制限ユーザ管理
- ③ 文書登録管理業務支援

(7) その他付随的業務

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。

4. 派遣期間、就業日及び就業時間、人員、組織単位、指揮命令者

(1) 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) 就業日及び就業時間

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12 月 29 日から 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。

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は、原則として就業時間外勤務及び出張・外勤を認めない。

(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。)

(4) 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

(5) 指揮命令者

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 計画管理グループリーダー

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：〒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
電話番号 029-210-2521

7. 必要な要件

- (1) 3 項の業務内容を遂行する上で必要となる Linux 系サーバ OS、SQL データベース (PostgreSQL)、Web アプリケーションサーバ (PHP) を用いた運用実績があること。
- (2) 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であること。
- (3) CMS 相当の運用管理の知識を有すること及びホームページ更新システムの業務実績を有すること。
- (4) 上記業務を遂行する上で必要となる Web プログラミング言語 (HTML) を用いて運用することができるうこと。
- (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であること (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)。

8. 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。」

9. 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。

10. 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「7. 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。

11. 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。

12. 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

13. 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ている ITER 計画の我が国の実施機関に指定さ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。

14. 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。

15. 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