

ITER 文書管理に関するデータの整理・保管及び
機器操作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 文書管理に関するデータの整理・保管及び機器操作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(以下「J-DCS」という。)で一括管理している。

本仕様書は、J-DCS を用いた ITER の文書管理に関するデータの整理・保管及び情報システムの機器操作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

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) ITER 文書管理業務に係るファイリング業務

J-DCS により、下記業務を行うこと。

- ① 文書管理システムへの承認文書の分類・整理・登録
- ② 文書管理システムへの記録文書の分類・整理・登録
- ③ 文書管理システムへの外部文書の分類・整理・登録
- ④ 文書管理システムへの発信文書の分類・整理・登録
- ⑤ 文書管理システムへの受信文書の分類・整理・登録
- ⑥ 文書登録のためのフォルダの追加・作成
- ⑦ 文書管理に係る各種台帳の作成と追加
- ⑧ 文書登録依頼書様式の作成・整理
- ⑨ 品質保証に基づく文書登録の手順の整理
- ⑩ 文書管理システムへの各種文書の登録申請処理
- ⑪ ITER 国内機関(JADA)が定めた文書管理規程の変更に係る提言
- ⑫ ITER 機構文書管理システム(IDM)への各種文書の申請・登録・確認処理

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、使用する OA 機器の管理、必要情報入手・伝達のための電話・E メール・Web 検索対応、作成した資料のコピー・整理・保管等の作業を行うこと。

(2) 機器操作に係る業務

- ① 文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼン資料作成ソフト等を用いた ITER 計画等に係る各種資料(英文資料を含む。)の作成及び編集作業
- ② ITER 計画に係る情報の電子ファイル化(編集、加工、レイアウトを含む。)作業
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、使用する OA 機器の管理、必要情報入手・伝達のための電話・E メール・Web 検索対応、作成した資料のコピー・整理・保管等

の作業を行う。

(3) ITER 文書管理業務に係る英文技術資料の翻訳業務

- ① 文書管理基準の英訳及び和訳
- ② 文書管理要領書の英訳及び和訳
- ③ 業務マニュアルの英訳及び和訳

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、使用する OA 機器の管理、必要情報入手・伝達のための電話・E メール・Web 検索対応、作成した資料のコピー・整理・保管等の作業を行うこと。

(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. 業務期間、業務日及び業務時間、人員

(1) 派遣期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) 業務日及び業務時間

月曜日～金曜日(祝日、年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)、その他、QST が特に指定する日を除く。)

9:00～17:30(休憩時間 60 分を含む。)

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。

(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。)

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

茨城県那珂市向山 801 番地 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 ITER計画管理グループ

電話番号 029-210-2521

必要に応じて派遣労働者の自宅等

7. 組織単位

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) 英語による日常的な通信文書、技術資料の作成及び分類・整理・登録を行うために十分な英語力を有すること。
- (2) 上記業務に必要な OA 機器のオペレーションソフト、Web ソフト、メールソフト、ワード、エクセル、パワーポイント、Adobe-Photoshop、Adobe-Illustrator、Adobe-Dreamweaver、Web 言語等の各種アプリケーションソフトに精通し、運用できること。
- (3) QST 担当者が使用する核融合・ITER に関する基本的な専門用語が理解できること。
- (4) QST 担当者の技術的な指示を理解し、自らが有する専門知識を使って図面や文書を具体化し作成・編集が出来ること。
- (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. 服务等

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に黒塗りとすること)。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。

13. 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。

14. 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

15. 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。

16. 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。

17. 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