

ITER ダイバータにおける試験分析業務に関わる

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 プラズマ対向機器開発グループ

1. 件名

ITER ダイバータにおける試験分析業務に関わる労働者派遣契約

2. 目的

本仕様書は、ITER 建設活動において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。）が国内機関の責務として実施する ITER ダイバータの調達を円滑に遂行するために実施する試験及び分析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

ITER ダイバータ調達に係る以下の業務を行うこと。

3.1 ITER ダイバータ用材料及び接合体の品質確認及び、ITER ダイバータの製作工程合理化等を目的として実施する各種試験分析業務

(1) 計画立案、工程管理

(2) 主に下記装置群を使用した、試料の作製を含む試験検査準備及び試験検査の実施

- A) 切断機 (MECATOME T210, PRESI 製)
- B) ワイヤソー (CS203, ムサシノ電子製)
- C) 真空含浸装置 (Poly' vac, PRESI 製)
- D) 自動研磨機 (Mecatech 250SPC, PRESI 製)
- E) 振動研磨機 (Qpol Vibro, QATM 製)
- F) デジタルマイクロスコープ (VHX-8000, キーエンス製)
- G) 3D 形状測定機 (VR-5000, キーエンス製)
- H) ビッカース硬さ試験機 (Via-F, マツザワ製)

(3) 試験結果の整理と解析、要領書や報告書の作成、報告

(4) 試験片及び試験記録の保管及び管理

(5) 耐水圧試験及び室温ヘリウムリーク試験作業の補助

(6) QST が指示する関連打合せへの出席

3.2 ITER ダイバータの性能評価及び品質確認の為に実施する試験検査

(1) 試験検査用装置及び試料の設計・製作を含む各種試験検査の準備及び実施

3.3 装置の管理・維持

(1) 3.1 項及び 3.2 項の試験検査に使用する装置の管理・維持・運転・保守

(2) (1) に関連する図書類の作成・管理

3.4 その他上記の付随的業

(1) 上記 3.1 ～ 3.3 項に関連して行う購入依頼業務

(2) QST プラズマ対向機器開発グループのグループ会合への出席

(3) 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. 必要な要件

- (1) 各種工作機械の使用経験を有すること。
- (2) 3. 1 (2)に示す装置を、マニュアル等を参照しながら一連の操作が可能であること。
- (3) 3. 業務内容に示す業務の遂行に必要な専門文書の理解能力を有すること。
- (4) 上記業務を遂行する上で必要となるパソコンの基本操作が可能であること。
- (5) 上記業務を遂行する上で必要となるパソコンソフト（MS-Word、Excel 及びPowerPoint）を用いたデータ整理及び要領書や報告書の作成が可能であること。
- (6) 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）。
- (7) 装置マニュアルなどに記載された英語を理解可能であること。
- (8) 業務遂行にあたり、適切なタイミングでの報告・連絡・相談を実施できること。

5. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の限度

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 プラズマ対向機器開発グループ
住所：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 029-210-2661

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 プラズマ対向機器開発グループ

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 プラズマ対向機器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）、その他当 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 時から 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ることができる場合は、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又は 60 歳以上の者に限定しない。」

15. 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。

16. 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、資格確認書又は健康保険・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。

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、QST が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を認識し、労働者派遣法を始めとする法令のほか QST 機構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。

(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。

(7) 本契約に関する関係者や派遣労働者に外国人が含まれ、那珂研究所に入構する予定がある場合は、速やかに QST に連絡すること。入構許可を有していない場合は、入構手続きを行い、那珂研究所の入構許可が下りたことを確認して入構すること。外国人の入構手続きについて、手続き開始後、許可が下りるまで通常 1 週間程度を要する。

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