

サテライト・トカマクに係る計画管理のための
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
先進プラズマ研究部 先進プラズマ計画調整グループ

1. 件 名

サテライト・トカマクに係る計画管理のための労働者派遣契約

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。）において、幅広いアプローチ活動の一環として実施されるサテライト・トカマク計画（JT-60SA）は、より広範な取り組みに関する協定に基づき、日本と欧州が分担して新規設備の製作と既存設備の改修を行い、運転する施設である。

本仕様書は、サテライト・トカマク計画（JT-60SA）を実施する上で必要な計画管理業務及びこれらに付随する業務に専門家として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、主にサテライト・トカマク事業チーム所掌の居室にて実施されるものである。
具体的な作業は、以下のとおり。

(1) 日欧調達取決め(Procurement Arrangement)管理に関する作業

JT-60SAにおいては、日欧両実施機関が運転に必要な核融合機器を分担して調達する。核融合装置技術の専門家として、英語で作成される日欧調達取決めに関して、下記を実施する。

- ① 日欧の各装置担当者と調達取決めを作成する
- ② 調達取決め実施状況の管理
- ③ 調達取決め提出書類の管理
- ④ クレジット管理システム(CMS)の管理

(2) プラント統合書類 (Plant Integrated Document: PID) の管理作業

核融合装置技術の専門家として、日欧の各装置担当者とともに、運転に利用する機器の仕様の更新・追加や他機器とのインターフェースの調整・確認を行い、PIDを更新する。

(3) 共通品質管理システム(以下「CQMS」という。)に関する管理作業

国際プロジェクトに従事した経験に基づき、プロジェクトの品質を担保するために英語で運用されている CQMS に関して、下記を実施する。

- ① CQMS 会議の司会
- ② CQMS の作成・更新

(4) 事業委員会(Project Committee)に関する管理作業

核融合装置技術の専門家により構成され、英語で実施される事業委員会において、下記を実施する。

- ① 事業委員会の司会
- ② 参加者リスト、ドキュメントリスト、アジェンダの作成
- ③ プロジェクトサマリー、事業計画、作業計画及び年次報告の作成
- ④ 議事録の作成

(5) 運営委員会(Steering Committee)に関する管理作業

サテライト・トカマク事業長が参加し、英語で実施される運営委員会の準備として、事業サマリ

一、事業計画、作業計画及び年次報告の作成を実施する。

(6) 事業調整会議、技術調整会議に関する管理作業

国際プロジェクトに従事した経験に基づき、日欧の核融合装置技術の専門家が英語で実施する事業調整会議、技術調整会議において、下記を実施する。

① 会議の司会

② 日欧間の調整

③ 議事録の作成

(7) 事業チーム管理に関する作業

日本語及び英語で運用されている事業チームに関して、下記を実施する。

① 作業分解構造図(WBS)の更新

② メンバーリストの更新

(8) 広報活動に関する管理作業

核融合装置技術の専門家として、日本語及び英語で下記を実施する。

① 文書管理システム(DMS)による論文・外部発表の管理

② ニュースレターの作成

③ 来訪者への JT-60SA 設備の説明

(9) その他付随的業務

上記に関連する業務で、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。また、先進プラズマ計画調整グループが実施する計画調整業務に付随したもの。

4. 必要な要件

- (1) サテライト・トカマク計画は日欧共同で実施しており、会議や書類作成は英語で実施されるため、業務に対応できる英語の知識を有すること。
- (2) JT-60SA では高真空の真空容器を有する本体機器だけでなく、超高電圧・超高電力の電源装置、超伝導コイルに係る冷凍機、プラズマを超高温まで加熱する加熱装置、プラズマを計測する計測装置等の技術を統合的に組み合わせる。機器の調達計画やそれに係る日欧調達取決め等の管理、専門的な内容を含んだ文書管理、会議の報告資料の作成等を行うため、上記の技術に関する知識及び専門的な能力を有すること。
- (3) 諸外国と共同で実施する国際プロジェクトに従事した経験を有すること。
- (4) 日本語によるコミュニケーション及び文章理解・作成が可能であること（日本語を母語としない場合は日本語能力試験「N1」相当以上）。
- (5) 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、MS-Excel）を用いて文書を作成することが可能であること。

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
(住所：茨城県那珂市向山 801 番地 1)
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等
TEL : 029-279-2896

7. 組織単位

那珂フュージョン科学技術研究所 先進プラズマ研究部
先進プラズマ計画調整グループ

8. 指揮命令者

那珂フュージョン科学技術研究所 先進プラズマ研究部
先進プラズマ計画調整グループリーダー

9. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 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 時 00 分から 17 時 30 分まで（休憩時間 60 分を含む）

(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。）

14. 派遣労働者を受注者における無期雇用者若しくは 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」

15. 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。

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。

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、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、速やかに交代要員を派遣すること。
- (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、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）に適合する環境物品（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