

**ITER 機構との工程管理、協力調整、及び研究者等
の受入・派遣手続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人材・広報戦略グループ[°]

1. 件名

ITER 機構との工程管理、協力調整、及び研究者等の受入・派遣手続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。）は、日本国政府から ITER 国内機関として指定され、ITER 機器の調達、ならびに人員の受け入れや派遣の支援を進めている。また、ITER 人材・広報戦略グループでは、ITER 機構の広報室、法務部、人事部、調達、財務等の管理部門、及び現場の部署と、協力調整業務を行っている。

本仕様書は、ITER 機器の調達に関する工程の管理、ITER 機構の関連部署との協力調整に関する業務、ITER 人材・広報戦略グループの業務に関する資料の作成・翻訳・説明、ITER 機構との取り決めに基づき、ITER 機構からの研究者・技術者の受け入れと ITER 機構へ研究者・技術者等を派遣する手続きに関する業務、及び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

(1) ITER プロジェクト部の工程管理に関する取りまとめと ITER 機構との調整業務

ITER 機構が新たに指定する工程管理専用ソフト「Primavera Cloud」を使用し、調達工程を取りまとめて、ITER 機構に報告すること。合わせて毎月開催される ITER 機構との工程会議に出席し、状況報告を行うとともに ITER 機構並びに各極の工程進捗状況を調査し、ITER プロジェクト部に展開すること。

(2) ITER 人材・広報戦略グループの業務に関する ITER 機構との協力調整

- ① グループ業務に関して、グループの相手方の広報室、法務部、人事部、調達、財務等の管理部門、及び現場の部署とのメール、電話、オンライン会合、対面等での協力調整（英語）
- ② グループ業務に関して、ITER プロジェクト部内への展開及び調整

(3) ITER 人材・広報戦略グループの業務に関する資料の作成・翻訳

- ① 業務に関する説明資料（和文・英文）の作成
- ② 業務に関する文書翻訳（和文・英文）
- ③ 業務に関する文書（英文）の校正
- ④ 業務に関して、会合、TV 会議、電話会議、展示会、説明会等での説明（英語・日本語）
- ⑤ 業務に関する会合、展示会、説明会等の準備作業、片付け作業

(4) 研究者・技術者の ITER 機構からの受入れ及び ITER 機構への派遣に関する業務
研究者・技術者、IPA（イータープロジェクトアソシエイト）等の ITER 機構からの受入れ及び ITER 機構への派遣に関する下記の業務を行う。使用言語は、英語及び日本語とする。

- ① 受入れ・派遣窓口業務
- ② 受入れ・派遣手続きに関する業務
- ③ 受入れ・派遣に関する書類作成
- ④ 受入れ・派遣に関する書類の翻訳作業
- ⑤ QST 内外の関係部署との調整作業
- ⑥ 受入れ・派遣手続きに関するスケジュール管理
- ⑦ 受入れ者が来所した際のサポート業務

(5) その他上記の付隨的業務

上記業務に関する業務で、派遣労働者の業務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) 日本語-英語、英語-日本語のいずれもの翻訳能力、及び日本語と英語のいずれもの文章作成能力を有すること。
- (2) 英語及び日本語によるコミュニケーション能力を有すること（日本語を母国語としない場合は日本語能力試験 N2 相当以上）。
- (3) 英検 1 級（相当）以上を有すること。
- (4) 「Primavera Cloud」の講習を受け、証明書を取得していること。
- (5) 上記業務に必要な科学技術分野における専門文書の作成に関する実務経験を有すること。
- (6) 上記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、PowerPoint 及び MS-Excel）を用いて文書を作成する事が可能なこと。

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 I T E R プロジェクト部 I T E R 人材・広報戦略グループ

電話番号 029-210-2632

ただし、QST が認める場合は必要に応じて派遣労働者の自宅等

7. 組織単位

那珂フュージョン科学技術研究所 I T E R プロジェクト部 I T E R 人材・広報
戦略グループ

8. 指揮命令者

那珂フュージョン科学技術研究所 I T E R プロジェクト部
I T E R 人材・広報戦略グループリーダー

9. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

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、別途精算払いを行う。

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 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定、情報セキュリティ対策基準その他関連規定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。
 - ②①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