

ITER 計画管理グループ（サン・ポール・レ・デュラン  
ス駐在）の調達活動の遂行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

I T E R プロジェクト部    I T E R 計画管理グループ

## 1. 目的

本仕様書は、ITER 計画における日本国内機関である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 ITER 調達活動を円滑に進めるため、ITER サイト及び欧州域内（以下「現地」という。）で I T E R 計画管理グループの業務を遂行する際の支援を行うための労働者派遣契約の仕様について定めたものである。

## 2. 業務内容

### （1）現地での業務遂行の支援業務

I T E R 計画管理グループが現地において業務を遂行する上で必要な関係者との調整、報告書及び技術資料の翻訳等を行う。また、必要に応じて資料の分析等も行う。

### （2）各種会合での調整及び参加

調達機器に関する各種会合について、会合への出席、関係者との調整、資料の作成、翻訳、管理等を行う。

### （3）立会検査・技術審査への支援及び参加

現地にて実施される立会検査・技術審査に参加し、報告書の作成、翻訳、管理等の支援業務を行う。

## 3. 派遣労働者の要件

派遣労働者は以下と同等又はそれ以上の能力を有すること。

### （1）理工学系大学の卒業資格を有すること。

### （2）研究職あるいは技術職としての勤務経験。

### （3）日本語-英語及びフランス語、英語及びフランス語-日本語のいずれもの翻訳能力。日本語：母国語又は日本語能力試験N 4 レベル相当、英語：母国語又は英語を使用する大学や企業での実務経験、フランス語：母国語、フランス語を使用する大学や企業での実務経験。

### （4）パソコンソフト（MS-Word 及び MS-Excel）を用いて文書を作成することが可能なこと。また、メールソフト（Microsoft Outlook）を用いてメールのやりとりを行うこと。

## 4. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職無し

## 5. 就業場所

（住所）ITER Organization, Building72, Route de Vinon-sur-Verdon, - CS 90 046 - 13067 St Paul Lez Durance Cedex, France

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（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。）

## 6. 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 計画管理グループ

## 7. 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 計画管理グループリーダー

## 8. 派遣期間及び就業日

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで。

ただし、土曜、日曜その他 QST が指定する日を除く。

## 9. 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間 9 時 00 分から 17 時 00 分まで (CET)

(2) 休憩時間 1 時間 (原則 12 時 00 分から 13 時 00 分まで)

ただし、QST の業務の都合により、時間外労働を行わせることができる。

なお、就業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。

## 10. 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

## 11. 派遣人数

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。)

## 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「3. 派遣労働者の要件」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。

### 1 3. 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。

QSTは、派遣労働者の自宅等から5. に示す就業場所までの交通費を負担しない。

### 1 4. 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。

### 1 5. 派遣元に必要な資格又は条件

国内事業者の派遣元は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第18条に基づく届出を行い同規則第23条に規定する書面を提出すること。

海外事業者の派遣元は、フランス当局の許可を得ており、フランス国内に事業所を置い

ていること。

#### 1 6．その他

- (1) QST の業務の都合により出張（欧州域内）及び外勤を命じることがある。この場合の出張旅費については、別途精算払いを行う。
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策等のため、QST は派遣労働者に本仕様書の規定とは異なる措置又は規定のない措置を命じることができるものとする。
- (3) 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。

#### 1 7．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