

真空容器内水冷却機器の機械設計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
トカマクシステム技術開発部
J T - 6 0 S A 容器内機器開発グループ

1. 件名

真空容器内水冷却機器の機械設計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・トカマク計画整備として、プラズマ加熱実験に向けて、真空容器内機器の整備を行う。

本仕様書における真空容器内水冷却機器とは、真空容器内のヒートシンク、冷却管、NBI保護板のこととで、これらをまとめて水冷却機器という。

本仕様書は水冷却機器の機械設計を行うため、3次元 CAD ソフト (CATIA-V5) を用いた CATIA モデル作成及び資料等の作成業務に従事する労働者の派遣契約について定めるものである。

3. 業務内容

本業務に係る作業は、JT-60SA容器内機器開発グループ所掌の JT-60 制御棟 309 号室にて実施されるものである。

(1) 水冷却機器の設計・製図業務

- ① CAD 作業依頼に基づく 3 次元 CAD ソフト (CATIA-V5) を用いた水冷却機器の機械設計のための CATIA モデル作成作業
- ② 文書管理ソフト (SmarTeam) で構成された文書管理システムへの CAD データ入力作業
- ③ CATIA-V5 以外の CAD ソフトや点群データで作成された水冷却機器の CAD モデルからの CATIA モデル作成作業
- ④ 作成した 3 次元 CAD モデルに基づく、水冷却機器のプレゼン資料作成作業
- ⑤ 水冷却機器組立作業に関する関係部署との作業調整及び図書の作成・精査の作業

(2) 本体関連機器設計用 3 次元 CAD モデル確認のための現地調査

本体関連機器の 3 次元 CAD モデルが現地の状況と合致するよう必要に応じ現地調査や寸法測定等を行う。

(3) その他付随的業務

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. 必要な要件

- (1) 水冷却機器に係る組立作業の設計・製図を行う業務に 5 年以上の実務経験を有すること。
- (2) 3 次元 CAD ソフト (CATIA-V5) を用いた大型の機器や設備 (データ容量 10GB 以上、パーツ数 10 万 パーツ以上) の設計・製図を行う業務に 8 年以上の実務経験を有すること。
- (3) 高熱負荷冷却機器の設計・製図を行う業務に 5 年以上の実務経験を有するとともに、冷却配管や継ぎ手などの知識を有すること。
- (4) 文書管理ソフト (SmarTeam) の操作を熟知していること。
- (5) 点群データ CAD 化ソフト (spScan) での CAD 作成技術を有すること。
- (6) 現地調査を実施する場所には放射線管理区域が含まれることから、放射線作業従事者として作業を行うことが可能であること
- (7) 日本語によるコミュニケーション及び文章理解・作成が可能なこと (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)。

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

那珂フュージョン科学技術研究所
トカマクシステム技術開発部 JT - 60SA容器内機器開発グループ
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：029-277-4611

7. 組織単位

那珂フュージョン科学技術研究所 トカマクシステム技術開発部
JT - 60SA容器内機器開発グループ

8. 指揮命令者

那珂フュージョン科学技術研究所 トカマクシステム技術開発部
JT - 60SA容器内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 時から 17 時 30 分まで

(2)休憩時間：12 時から 13 時まで

ただし、業務の状況に応じて時差出勤を命ずる場合があるため、派遣元の就業規則において以下の時間帯での時差出勤が可能であること。

- i) 8 : 00～16 : 30 （うち 12:00～13:00 は休憩時間とする）
- ii) 14 : 00～22 : 30 （うち 18:00～19:00 は休憩時間とする）

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。
特殊健康診断については、QST が負担する。
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、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) 派遣元は、派遣労働者が放射線作業従事者として登録するために必要な教育（就業後 QST が実施すべき科目を除く。）を受講させること。
- (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、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。

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