

ITER 高周波加熱装置に関わる高パワーミリ波試験の
設計開発及び計画管理に係る労働者派遣契約

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
炉工学基盤研究開発部 RF 加熱開発グループ

1. 件 名

ITER 高周波加熱装置に関わる高パワーミリ波試験の設計開発及び計画管理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、ITER プロジェクトにおける国内機関の責務として実施する調達準備活動を進めている。

本仕様書は、ITER 高周波加熱装置の高パワーミリ波試験を滞りなく進めるための関連機器の設計開発、各種試験や ITER 現地作業に関する計画管理及び関連する発注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

本業務に係る作業は、RF 加熱開発グループ所掌の以下の試験装置・作業エリア（放射線管理区域を含む。）にて実施されるものである。

- JT-60 附属実験棟 高周波工学試験装置
- JT-60 附属実験棟 ジャイロトロン試験装置
- JT-60 高周波加熱装置の設置エリア
- JT-60 附属実験棟 マイクロ波実験室
- JT-60 附属実験棟 居室

具体的な作業は、以下のとおり。

- (1) ITER 高周波加熱装置における高パワーミリ波試験に関する業務
 - ① ITER 高周波加熱装置の高パワーミリ波試験の計画管理
 - ② ITER 高周波加熱装置の高パワーミリ波試験及び解析
- (2) ITER 高周波加熱装置関連機器の設計開発に関する業務
 - ① 低パワーミリ波機器を使用した ITER 高周波加熱装置関連機器の開発試験
- (3) ITER 高周波加熱装置の調達活動における業務
 - ① ITER 高周波加熱装置の調達活動における各種打合せへの参加
 - ② ITER 高周波加熱装置の調達活動における発注業務
 - ③ ITER 機構（フランス）での機器の現地据付に関する監督補助、統合試験の実施及びその支援

上記業務と密接不可分・一体的に行われる付随業務として、国内機関の担当者の指示の下、ITER 高周波加熱装置の調達準備活動における設計、高周波試験に関連する図書類の作成、保管等の作業を行うこと。また、ITER 機構や業者との調整や各種打合せに参加、そのための出張、会議録の作成などの業務を行う。

- (4) その他上記の付随的業務

上記（1）、（2）及び（3）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) 高周波試験機器・装置等の研究開発を行うために必要な、高周波試験機器、及び高電圧設備に係る据付、取扱に関する知見・技術力として、電気取扱業務(特別高圧)の技能講習を受講済みであること。
- (2) 上記業務に必要な据付、保守管理、高周波機器の取扱に係る技術と知識を有すること。
- (3) 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 及び MS-Excel) を用いて文書を作成することが可能なこと。
- (4) 上記業務を遂行する上で必要となる Solid Works や CATIA などの CAD ソフトを用いて図面を作成できること。
- (5) 研究開発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なこと。
- (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)。

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

炉工学基盤研究開発部 RF 加熱開発グループ

住所：茨城県那珂市向山 801 番地 1

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

電話：029-210-2729

7. 組織単位

那珂フュージョン科学技術研究所

炉工学基盤研究開発部 RF 加熱開発グループ

8. 指揮命令者

那珂フュージョン科学技術研究所

炉工学基盤研究開発部 RF 加熱開発グループリーダー

9. 派遣期間、就業日、就業時間・休憩時間、人員

- (1) 派遣期間 令和 8 年 8 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日
- (2) 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。

（3）就業時間・休憩時間

9：00～17：30（休憩時間 12：00～13：00）

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。

（4）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。）

10．派遣先責任者

QST 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」。

12．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。

13．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）（契約始期の5日前までに）

（2）派遣元責任者の所属、氏名、電話番号（契約始期の5日前までに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（契約始期の5日前までに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（契約始期の5日前までに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（契約始期の5日前までに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。

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. 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が核融合研究・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業務に従事する場合は、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、電離放射線健康診断を受診させること。

（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。

1 6. 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。

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