

仕様書

1. 件 名

量子機能創製研究センター棟建築業務に関する労働者派遣契約(2)

2. 目 的

本仕様書は、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。）高崎量子技術基盤研究所において実施される量子機能創製研究センター棟整備事業における建築工事の品質を確保するために必要な工事監督員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

本業務は、発注者（QST）の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、下記の業務を行う。

- (1) 詳細設計に係る設計事務所等との打合せ、調査、資料作成等
- (2) 受注者又は受注者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
- (3) 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾
- (4) 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
- (5) その他量子機能創製研究センター棟の建設に関する諸作業

4. 対象工事の概要

(1) 対象施設

施設名称：量子機能創製研究センター棟

構 造：鉄筋コンクリート造 3 階建

建築面積：約 1,190 m²

延床面積：約 2,680 m²

(2) 対象工事種目（建築工事）

仮設工事、土工事、地業工事、鉄筋工事、コンクリート工事、鉄骨工事、防水工事、金属工事、左官工事、建具工事、その他建築工事

5. 必要な要件

(1) 業務に必要な資格等

一級建築施工管理技士又は一級建築士の資格を有すること。

(2) 要 件

ア. 工事設計施工監理の実務経験 3 年以上

イ. 業務に必要な以下のアプリケーションソフトの操作が可能であること。

- ・ Word、Excel 等の書類作成ソフト
- ・ Outlook Express 等のメールソフト

6. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

7. 就業場所

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

高崎量子技術基盤研究所

管理部 工務課

住所：群馬県高崎市綿貫町 1233 番地

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

TEL：027-346-9274

8. 組織単位

高崎量子技術基盤研究所 管理部 工務課

9. 指揮命令者

高崎量子技術基盤研究所 管理部 工務課長

10. 派遣期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 9 年 5 月 31 日

11. 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、法定休日は日曜日であり、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

12. 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 00 分から 13 時 00 分まで

必要に応じ、就業時間外であっても業務を実施する場合がある。

なお、就業時間外の労働の対価は、別途精算払いを行う。

派遣労働者は原則職場へ出勤することとするが、QST の指示により在宅勤務となる場合がある。在宅勤務をする場合、原則として就業時間外勤務及び出張・外勤を認めない。

13. 派遣先責任者

高崎量子技術基盤研究所 管理部庶務課長

14. 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、交代要員を配置するなど QST の指揮命令者と協議の上必要な措置を講ずること。）

15. 派遣労働者を派遣元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

(1) 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定しない」

(2) 派遣労働者を「60 歳以上の者に限定しない」

16. 服务等

- (1) 一般健康診断については、派遣元が負担すること。
- (2) 派遣労働者は、執務室、更衣室等を利用できる。
- (3) 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。

17. 提出書類

派遣労働者決定後、下記の書類を提出すること。

(提出先及び提出部数：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」に各 1 部提出)

- (1) 労働者派遣事業許可証（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（契約後）
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 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）

※届出日付又は取得日付を含む。ただし、不要な個人情報には黒塗りとする。

- (6) 派遣先管理台帳(月次)

- (7) その他契約上必要となる書類

※上記（4）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。様式は自由とする。

18. 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。

19. 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。在宅勤務を行う派遣労働者は、前項のほか、自宅等での勤務であることに鑑み、特に次の事項に注意しなければならない。

ア. 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。

イ. 前号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。

20. 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。

以 上

（要求者）

高崎量子技術基盤研究所 管理部工務課

橘 直明