

幅広いアプローチ活動に係る広報関連業務1名の派遣
仕様書

令和7年12月

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所

管理部 庶務課

仕 様 書

1. 件 名

幅広いアプローチ活動に係る広報関連業務 1 名の派遣

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。）六ヶ所フュージョンエネルギー研究所において進められている幅広いアプローチ活動（以下「BA 活動」という。）に資するための広報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. 業務期間、業務時間、人員

(1) 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) 業務時間

1) 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び 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できる。なお、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

2) 9：00～17：30（休憩時間 60 分を含む。）

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。

(3) 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、代替要員を配置させるなど、担当職員と協議の上、必要な処置を講じること。）

4. 就業場所

青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字表館 2-166

QST 六ヶ所フュージョンエネルギー研究所

管理部 庶務課

電話番号：0175－71－6521

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

5. 組織単位

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部 庶務課

6. 指揮命令者

六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部 庶務課長

7. 業務内容

① 広報誌の発刊

(以下の内容を含む。)

- 企画・立案
- 関係者へのインタビュー
- 記事作成及び見直し
- 最終稿の発刊

② ホームページ及び SNS 管理

(以下の内容を含む。)

- ウェブコンテンツの更新、管理、企画・立案
- SNS の更新、管理、企画・立案

③ アウトリーチイベントの実施、企画・立案

(以下の内容を含む。)

- 企画・立案
- 開催準備と実施
- アンケート等事後フィードバック

(3) 付随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる付随業務で、派遣労働者の就業場所において自他の業務に関わりなく派遣労働者の業務とされているもの。

8. 必要な資格

派遣労働者の要件については、以下に掲げるとおりとする。

・上記「7. 業務内容」①については、現在 Canva(web サービス)及び CLIP STUDIO を利用しており、これに類するサービスやソフトの操作が可能であること。

・上記「7. 業務内容」②については、現在 Net Crew CMS(web content management)を利用しており、これに類するサービスやソフトの操作が可能であること。

・マイクロソフト社の OA 関連業務に必要なアプリケーションソフト（ワード、エクセル、パワーポイント、メールソフト（アウトルック等））の操作が可能であり、これらのアプリケーションを使用した実務経験があること。

9. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

- ・役職なし

- 1 0. 派遣労働者を受注者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：

派遣労働者を「無期雇用派遣労働者、60 歳以上の者いずれにも限定しない」

1 1. 服務等

- ・一般健康診断については、派遣元が負担すること。
- ・派遣労働者は、食堂、更衣室、駐車場を利用できる。
- ・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。

1 2. 提出書類 派遣労働者決定後、下記の書類を提出すること。

(部数：次の提出先に各 1 部、提出先：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」)

- (1) 労働者派遣事業許可証（写）（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（写）（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) 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 4 5 歳以上である場合はその旨（6 0 歳以上の場合はその旨）、1 8 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。

1 3. 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 4. 派遣先責任者

QST 六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部庶務課長

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、本仕様書に定める業務場所以外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、速やかに代替要員を派遣すること。
- (5) 派遣労働者は QST が伝染病の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (6) 自家用自動車又は送迎による通勤が可能なこと。
- (7) 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 と協議の上、その決定に従うものとする。

以上

(要求者)

部課（室）名：管理部 庶務課
氏 名：藤森 愛梨沙