

知的財産権取得関連業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

令和 8 年 4 月

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

イノベーション戦略部知的財産活用課

1. 件名

知的財産権取得関連業務に係わる労働者派遣契約

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。）イノベーション戦略部知的財産活用課では、QST の研究開発により生み出された知的財産権の確保とその社会実装の促進に取り組んでいる。このような知的財産権の確保とその社会実装の促進のためには、発明者である研究者と特許庁、特許事務所等の専門組織との間の手続きを円滑に進めるとともに、利活用範囲の広い知的財産権を取得する必要がある。

このため本仕様書は、QST イノベーション戦略部知的財産活用課における知的財産権の確保とその利活用のために必要な情報整理、書類作成と管理、外部組織との手続きに関連する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. 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 就業日

月曜日から金曜日まで（土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、その他QSTが指定する日（以下「休日」という。）を除く。）の毎日（派遣期間中における所定就業 241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精算払を行う。

5. 業務時間及び休憩時間

(1) 就業時間：8時30分から17時まで（休憩時間60分を含む。1日における実働7時間30分）

(2) 休憩時間：12時から13時まで

(3) 必要に応じ、業務時間外であってもQSTの業務の都合により、就業時間外労働を行わせることがある。なお、就業時間外の労働の対価は、契約書別紙に基づき別途精算払を行う。

また、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) 就業日において所定就業時間を欠務した時間の労働対価は支払わない。

6. 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、QST 職員と協議の上で必要な処置を講じ

ること。

7. 就業場所

QST 本部 イノベーション戦略部 知的財産活用課

(住所：千葉県千葉市稲毛区穴川四丁目9番1号

電話番号：043-382-8061)

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等で業務に従事すること（在宅勤務）ができる。

8. 組織単位

本部 イノベーション戦略部 知的財産活用課

9. 派遣先指揮命令者

本部 イノベーション戦略部 知的財産活用課長

10. 業務内容

本作業は、イノベーション戦略部知的財産活用課における知的財産権の確保とその利活用のために必要な情報整理、書類作成と管理、外部組織との手続きに関連する次の業務に従事する。

(1) 知的財産の権利化に関連する情報整理、書類作成等に関する業務

- ・QST 職員等から提出された発明等届、共有された情報に基づき、発明認定のための情報整理及び書類作成等
- ・先行文献調査の結果等を考慮して発明に関する特許性、事業性に関する情報整理及び書類作成等
- ・特許の維持管理に必要な情報整理及び関連する手続き業務等
- ・知的財産権に係わる会議のための資料準備、発明者との連携、外部組織との手続き等

(2) 知的財産権の出願及び査定に関連する業務

- ・特許事務所への受任確認、発明者を含んだ特許事務所との面談の日程調整及び実施等
- ・出願原稿のチェックに関する発明者の補助、修正に関連した業務等
- ・必要に応じた発明者との打合せ、審査請求、自発補正等に関連した業務等
- ・機構内の決定に基づく特許事務所に対する手続業務等
- ・拡張サーチレポート、予備調査報告書、拒絶理由通知書、拒絶査定謄本等に関する情報整理、書類作成及び、発明者の意向及び部内での承認に基づく分割出願への対応等

- ・IDS 報告方法を検討及び情報整理、関連書類の作成、特許事務所への依頼等
- ・特許査定に基づく特許料納付、分割出願の要否に関する発明者の要望の整理と部内の承認に基づく特許庁への手続き依頼など、必要な対応等

- (3) 上記(1)及び(2)に付随して密接不可分・一体的に行われる業務で、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。

11. 派遣労働者の要件等

前記 10 の業務を遂行する上で、高度な知識及び産学官での経験を有する者として、次の全てを満たすこと（証する書類（写し可、氏名以外の住所・生年月日等個人情報情報は墨塗りとすること。）の提出により要件に該当することが派遣元において確認しており、派遣先の QST が把握必要とするものについて、関係書類の提示をもって証することができること。）。

- (1) 大学（短期大学を含む。以下同じ。）において理工系（理学、工学）又は医薬系（医学、薬学）の課程を修めて卒業した者であること。
- (2) 特許事務所、企業又は大学・研究機関等において、出願明細書の作成、中間対応の検討などの特許技術業務に 5 年以上従事した経験があること。
- (3) 知的財産権に関する諸手続きについて、特許法などの関連法に準じた助言ができること。
- (4) QST における研究開発分野を理解できる能力を持つこと。
- (5) その他

QST 職員の技術的な指示や既存の各種資料を十分に理解できるとともに、派遣労働者自らが有する専門知識及び実務経験を基に、図面や文書を具体化し作成、編集、応用展開等を行う技能を有していること。また、業務上の必要性に応じて、英語への対応が可能であること。

12. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

13. 派遣労働者を派遣元における長期雇用者もしくは 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 歳以上の者のいずれにも限定しない」

14. 服務等

- (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、食堂、更衣室を利用できる。
- (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。

15. 提出書類

派遣労働者決定後、下記の書類を提出すること。

(提出先及び部数：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」に各 1 部提出)

- (1) 仕様書「11. 派遣労働者の要件等」に定める資格要件等を有することを証明する資料（派遣開始前までに）
- (2) 労働者派遣事業許可証（写）（契約後）
- (3) 派遣元の時間外・休日勤務協定書（写）（契約後）
- (4) 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）
- (5) 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）

※上記（5）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。

- (6) 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が明記されていること。また、不要な個人情報は黒塗りとすること。

- (7) その他契約上必要となる書類

16. 検査条件

毎月履行完了後、QST 職員が、本仕様書の所定の要件を満たしていることの確認をもって検査合格とする。

17. 派遣先責任者

本部 人事部 人事課長

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（海外を含む。）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、また、国際協力で進められる

ITER 計画の極内機関及び BA 活動の実施機関に指定されていること、さらには、国の量子技術イノベーション戦略に基づき量子技術イノベーション拠点のうち量子技術基盤・量子生命拠点に指定されていること、及び国のフュージョンエネルギー・イノベーション戦略において QST の役割が示さ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う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（派遣先指揮命令者）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 が伝染性の疾病（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) 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。
- (7) 在宅勤務とする場合において、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。

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 と協議の上、その決定に従うものとする。

（要求者）

部課名：イノベーション戦略部知的財産活用課

氏 名：田中 史代