

仕 様 書

1. 件 名：量子生命科学研究所 量子神経マッピング制御チームの研究補助業務 1名の派遣
2. 目 的：量子神経マッピング制御チームでは、量子科学技術を用いた生体脳イメージング技術開発及び生命科学への応用研究を実施している。その技術開発業務及び応用研究業務に係る補助業務及び事務業務の人材を必要としているため。
3. 業務内容：

<研究補助業務>

 - 数値データ分類と解析
 - 画像データの記録と保存
 - 実験準備
 - 顕微鏡のメンテナンス補助
 - 実験物品発注業務
 - 予算管理と執行に係る書類作成
 - 研究関連会議設営支援
4. 必要な要件：
 - ① 高等学校卒以上の学歴を有すること
 - ② パソコン操作（エクセルを用いた表作成、ワード、対外的な電子メールのやりとり）による業務経験を有すること。
 - ③ 予算管理や物品発注、会議設営等の事務業務の経験を有すること
 - ④ 部署関係者と円滑に連携が取れるなど、コミュニケーション能力を有すること。
 - ⑤ 大学または国立の研究所での実務経験を有すること
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：

国立研究開発法人 量子科学技術研究開発機構
量子生命科学研究所 量子生命医工グループ 量子神経マッピング制御チーム
(住所：千葉県千葉市稻毛区穴川4-9-1)
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等
TEL : 043-382-4302
7. 組織単位：

量子生命科学研究所 量子生命医工グループ 量子神経マッピング制御チーム

8. 指揮命令者 :
- 量子生命科学研究所 量子生命医工グループリーダー
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）、その他機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く週 3 日。勤務時間および曜日については事前に協議して決める。
- ただし、機構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 : 8 時 30 分～15 時 30 分まで（休憩時間 60 分を含む）、週 3 日
- (2) 休憩時間 : 12 時から 13 時まで
- 会議の設営等必要に応じ、業務時間外もしくは就業場所外にて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 :
- 千葉管理部 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振替勤務日を指定する、または交代要員を配置させる等、担当職員と協議のうえ必要な措置を講ずること。
14. 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 :
- 限定しない
15. 服務等 :
- (1) 派遣労働者は、業務上知り得た情報を、機構の許可なしに第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- (2) 派遣労働者は、機構が定める諸規定を遵守し、とりわけ安全及び衛生管理の諸規定に従うこと。
- (3) 機構への通勤は、公共交通機関を利用することとし、車通勤は認めない。
- (4) 一般健康診断およびアレルギー検査に関する検査機関の手配および費用の負担は派遣元とし、特殊健康診断については機構の負担とする。
- (5) 派遣労働者が在宅勤務をする場合、機構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。

(6) 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 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（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）

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を含む。ただし、不要な個人情報は黒塗りとすること。

⑦ 派遣先管理台帳（月次）

⑧ 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。

17. 検査条件

履行完了後、機構職員が、履行状況をタイムシート等で確認したことをもって検査合格とする。

18. その他

(1) 業務遂行上派遣労働者が被った災害は、機構の原因に起因するものを除き、機構は一切の責任を負わないものとする。

(2) その他、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合、派遣先、派遣元双方が協議の上処理するものとする。

(3) 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。

- (4) 機構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。この場合の交通費及び宿泊費については、機構で負担するものとする。
- (5) 派遣元は、機構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機構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。
- (6) 派遣元は、派遣者に欠務が生じるときは直ちに機構に連絡するものとし、速やかに交代要員を派遣すること。

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、機構と協議のうえ、その決定に従うものとする。

(要求者)

部課（室）名：量子生命科学研究所

量子生命医工グループ

量子神経マッピング制御チーム

担当者：田桑 弘之