

NanoTerasu における  
労働安全衛生管理業務に係る労働者派遣契約

仕 様 書

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

NanoTerasu 総括事務局

## 1. 件名

NanoTerasu における労働安全衛生管理業務に係る労働者派遣契約

## 2. 目的

本仕様書は、量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）が NanoTerasu の維持管理に必要な人員に対する一般労働安全衛生管理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 月曜日～金曜日（祝日、年末年始、その他QSTの指定する日を除く。）必要に応じ、祝日、年末年始であっても業務を実施する場合がある。

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。ただし、労働時間が8時間を超える場合は休憩時間60分を与えるものとする。派遣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職員との協議の上必要な処置を講じること。）

## 4. 就業場所

①宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉6-6-11-901

国立大学法人東北大学青葉山東キャンパス 工学研究科総合研究棟

QST NanoTerasu 総括事務局

安全施設グループ

②派遣労働者の自宅等（ただし、QST職員が指示した日に限る。）

派遣労働者がテレワークにて業務を実施する日については、QST職員が前日までに指示する。テレワーク中における派遣労働者の就業状況については、QST職員が必要に応じて確認することができる。派遣労働者は、テレワークにて業務を実施した日に限り、12.提出書類に加えて、別途テレワーク日報を提出する。

③宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉468-1

NanoTerasu ユーザーズオフィス

5. 組織単位

NanoTerasu 総括事務局

安全施設グループ

6. 指揮命令者

NanoTerasu 総括事務局

安全施設グループリーダー

7. 業務内容

NanoTerasuにおける従業者等の安全衛生に関すること

(1) QST職員の指示の下、NanoTerasuの労働安全衛生に係る下記①～⑩の作業を行う。

- ① 規程等の制定、改定及び廃止に係る手続き
- ② 安全衛生委員会等の委員会、会議の開催
- ③ 安全衛生行事等の計画立案及び実施
- ④ 作業場及び実験室等の巡視
- ⑤ 安全教育訓練の実施
- ⑥ 安全情報等の配信
- ⑦ ヒヤリハット・KY活動の取り纏め
- ⑧ 労働安全衛生法等の許認可申請書の作成補助
- ⑨ 安全衛生管理状況報告書の取り纏め
- ⑩ 安全審査の実施・コメント作成・周知等

(2) NanoTerasuにおけるユーザーズオフィス運営補助及び緊急時対応支援

ユーザーズオフィスでの質問対応、荷物受取連絡対応等の運営補助及び緊急時対応支援を行う。

(3) 附随的業務

上記、密接不可分・一体的に行われる附随業務で、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。

なお、附随業務の作業割合については、休憩時間を除く通常の就業時間の1日または1週間当たりの就業時間の1割以下とする。

## 8. 必要な資格

派遣労働者の要件については、以下に挙げるものとする。

- (1) 一般安労働全衛生管理業務に3年以上従事した経験を有すること。
- (2) 安全衛生行事の計画立案・実施、教育訓練、委員会報告書取り纏め及び安全審査等に関する知見・技術力を有すること。
- (3) 次のいずれかの資格を所持していること。
  - ・衛生管理者又は衛生工学衛生管理者
  - ・危険物取扱者
  - ・毒物劇物取扱責任者
  - ・有機溶剤作業主任者又は特定化学物質作業主任者
  - ・高圧ガス製造保安責任者
  - ・化学物質管理者
- (4) 次のいずれかの技能講習等を受講していることが望ましい。
  - ・床上操作式クレーン運転技能講習
  - ・玉掛け技能講習
  - ・高所作業車運転技能講習
  - ・フルハーネス型墜落制止用器具特別教育
  - ・その他、労働安全衛生法に係る有資格者、技能講習修了者
- (5) 上記業務を遂行する上で必要となる各種アプリケーションソフト（Word、Excel 等の書類作成ソフト、Outlook 等のメールソフト）の操作が可能であること。

## 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

## 10. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者もしくは 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に限定しない」。
- ・派遣労働者を「60 歳以上の者に限定しない」。

## 11. 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。
- ・派遣労働者は更衣室を利用できる。

- ・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。

## 12. 提出書類

(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) 労働者派遣事業の許可証（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、不要な個人情報は黒塗りとすること。
- (6) 仕様書「8. 必要な資格」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）
- (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。

## 13. 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。

## 14. 派遣先責任者

NanoTerasu センター  
管理部 庶務課長

## 15. 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。

#### 16. 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）に適合する環境物品（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。

#### 17. 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)

部課室名：NanoTerasu 総括事務局 安全施設グループ  
氏 名：千賀 信幸