

仕 様 書

1. 件 名

脳機能イメージング研究センター 霊長類モデル研究補助業務 1 名の派遣

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。）脳機能イメージング研究センターにおいて実施している受託研究「脳データ統合プラットフォームの開発と活用による脳機能と疾患病態の解明」における研究開発の為、専任の担当者に霊長類モデルを用いた研究補助業務を遂行させる。

3. 業務内容

＜動物実験支援作業＞

- 覚醒下での霊長類脳活動計測実験補助
- 霊長類のポジトロン断層撮影（PET）・核磁気共鳴撮影（MRI）などイメージング撮像支援
- 覚醒下での霊長類の行動課題訓練・行動試験及び解析
- 外科手術支援、術後管理と処置、薬剤調製・投与など実験支援作業

＜研究補助業務＞

- 麻酔導入と維持、静脈ライン確保、モニタリングなど麻酔管理作業
- PET・MRI 撮影に際しての準備作業、データ入力など研究補助
- 組織切片作製と組織染色、およびそれらプロトコール作成・管理
- HPLC 分析、リアルタイム PCR 解析
- 行動データやイメージングデータの入力、解析やプログラムの修正など、データ処理業務
- 実験器具の調整・加工や組み立て作業
- 物品発注補助
- 備品・消耗品などの管理補助

4. 必要な要件

- (1) 霊長類動物を用いた実験の経験を有すること。
- (2) パソコン操作に精通している事。（Excel、Word、電子メール等への対応が必要）
- (3) HPLC・リアルタイム PCR 解析の経験を有すること。

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
量子医科学研究所 脳機能イメージング研究センター
(住所：千葉市稲毛区穴川 4-9-1)
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等
電話番号：043-206-3251

7. 組織単位

量子医科学研究所 脳機能イメージング研究センター システム神経回路研究グループ

8. 指揮命令者

脳機能イメージング研究センター 次長

9. 派遣期間

令和8年4月1日 ～ 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 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、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分から17時00分まで（休憩時間 60 分を含む）

(2) 休憩時間：12時から13時まで

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。

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、交代要員を配置させるなど、QST 職員と協議の上、必要な処置を講じること。）

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. 服务等

(1) 派遣労働者は、業務上知り得た情報を、QST 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、QST 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) QST 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。
一般健康診断及び、実験動物の取り扱いにかかるアレルギー検査については派遣元が負担し、特殊健康診断については QST の負担とする。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (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。但し、不要な個人情報は黒塗りとする。
- (7) その他契約上必要となる書類

※ 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歳以上である場合または60歳以上である場合はその旨、18歳未満である場合にあつては、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、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

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、派遣労働者に長期に亘る欠務が生じるときは QST に連絡し、速やかに交代要員を派遣すること
- (5) 派遣元は、派遣労働者が放射線作業従事者として登録するために必要な教育（業務後、QST が実施すべき科目を除く。）を受講させること。
- (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。

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) 本仕様書に定める提出書類（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 と協議のうえ、その決定に従うものとする。

量子医科学研究所 脳機能イメージング研究センター
次長 南本 敬史