

# 仕 様 書

1. 件名 英文事務および研究事務補助 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では各種生体イメージングを用いてうつ病や認知症をはじめとした精神・神経疾患の早期診断・治療法の開発を目指している。本件は当該研究業務において生じる外国人研究者や海外協力機関との事務的交渉における業務支援、およびそれらに繋がる予算執行管理、各種契約業務等の研究事務補助に即戦力として従事できる人員の確保を目的とする。
3. 業務内容
  - 英文事務
    - 外国人研究者・海外協力機関との疎通支援
    - 職員の外国出張等に係る英文事務書類等作成支援
    - 輸出入手続き（MTA等）
  - 研究事務補助
    - 国家予算に紐づく予算（運営費交付金、各種公的委託費）の運用管理
    - 私企業から得られる共同研究費の運用管理
    - 資産管理
  - 受付業務
    - 職員からの問い合わせ等の対応
    - QST外からの電話、訪問対応
    - 納品対応
    - 郵便・宅配対応
  - 雑務等
    - 配布書類の対応、掲示物・文書等の整理、居室清掃、ゴミ出し等
4. 必要な要件
  - TOEIC 700点以上、英検準1級以上、あるいは英語が母語の国に数年以上居住経験があること
  - 経理、または会計処理等に係る業務経験があること
  - PC操作を支障なく行えること
    - 予算・業績管理業務を行うため、Excelの一般的な関数（四則演算、COUNT等）を理解していること
    - 書類作成のためWordにおいて書式調整等が可能であること
  - 派遣会社において派遣候補者のコミュニケーションスキル等の評価システムを有し、その評価結果を提出できること。
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

8. 指揮命令者

量子医科学研究所 脳機能イメージング研究センター センター長

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。

11. 就業時間及び休憩時間

8時30分～17時00分（休憩 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。

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. 派遣元で無期雇用の派遣スタッフ又は 60 歳以上に限定するか否かの別

限定しない

15. 派遣労働者の服務等

- 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し、自動車通勤は認めない。
- ④ 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の負担とする。

- ⑤ 業務はチームで遂行するために、積極的かつ円滑なコミュニケーションを図ることに努め、業務進行を独断専行で判断しないこと。
- ⑥ 複数の業務を同時に遂行する場合は、漏れや期限の見落としがないよう自分なりの工夫をすること
- ⑦ 即応が求められる業務では情報共有しつつ臨機応変に対応すること
- ⑧ 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、在宅勤務中に作成した青果物について次の事項に注意しなければならない。
  - 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。
  - 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。
  - 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。  
またそれらの成果物等は紛失、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。
- ⑨ 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 「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こと
- 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

## 17. 検査条件

履行完了後、QST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 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 (2)本仕様に定める提出図書（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。

脳機能イメージング研究センター  
センター長 樋口 真人  
担当者 岡内 隆