

## 仕様書

### 1. 件 名 管財業務に係る労働者派遣契約

### 2. 目 的

本仕様書は、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。）財務部財務課（高崎駐在）における管財業務及びこれらに付随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. 業務内容

本業務に係る作業は、財務課所掌の以下の居室にて実施されるものである。

- (1) 管財倉庫
- (2) 総合管理棟 1 階 財務課

具体的な作業は、以下のとおり。

- (1) 物品の取得に関する業務
  - イ. 物品の取得手続き
  - ロ. 購入依頼書の事前相談及び確認
  - ハ. 物品の取得に関する会計資料の作成、整理及びシステム登録等
  - ニ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整
- (2) 撤去品置場に関する業務
  - イ. 撤去品置場の利用及び保管依頼の手続き
  - ロ. 撤去品の保管に関する資料作成及び資料整理等
  - ハ. 撤去品置場の整理整頓
  - ニ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整
- (3) 物品の供用及び所在管理に関する業務
  - イ. 物品の表示手続き
  - ロ. 物品の効率的運用手続き
  - ハ. 供用の把握手続き
  - ニ. 備品等の所在管理手続き
  - ホ. 管理換及び供用換の手続き
  - ヘ. 物品の持出しの手続き
  - ト. 物品の供用及び所在管理に関する資料作成及び資料整理等
  - チ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整
- (4) 物品の処分に関する業務
  - イ. 物品の処分手続き
  - ロ. 物品の不用決定要求等手続き
  - ハ. 物品の亡失損傷の手続き
  - ニ. 物品の評価及び価格の改定手続き

ホ. 物品の処分に関する会計資料の作成、整理及びシステム登録等

ヘ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

(5)固定資産の実査に関する業務

イ. 固定資産の実査及び報告手続き

ロ. 借受資産の管理に関する手続き

ハ. 固定資産の実査に関する資料作成及び資料整理等

ニ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

(6)物品の検収に関する業務

イ. 物品の購入及びその他の契約に基づく検収

ロ. 物品の検収に伴う業務に関する資料作成及び資料整理等

ハ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

※ガソリン・灯油・軽油・重油等引火性液体の検収に当たっては、消防法を遵守する  
とともに危険物の取扱いに十分配慮し安全に実施すること。

(7)消耗品等単価契約に関する業務

イ. 購入依頼書の受付及び審査手続き

ロ. 発注及び発注書の発行手続き

ハ. 請求書等支払いに関する手続き

ニ. 消耗品等単価契約に関する資料作成、整理及びシステム登録等

ホ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

(8)コピー用紙の取扱いに関する業務

イ. コピー用紙の指定場所への運搬

ロ. コピー用紙の在庫管理

ハ. コピー用紙の使用量の報告手続き

ニ. コピー用紙の在庫管理及び使用量に関する資料作成・整理等

ホ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

(9)物品の運搬及び宅配便の取扱いに関する業務

イ. 各研究室等から発生する物品等の所内外への運搬及び調整

ロ. 不用決定物品及び撤去品の研究室等から所定場所への運搬及び調整

ハ. 宅配便等搬入物品及び搬出物品の確認、運送指示

ニ. 納入物品等輸送業者からの受理及び研究室等への運搬及び調整

ホ. 宅配便の支払関連手続き

ヘ. 物品運搬及び宅配便に関する資料作成及び資料整理

ト. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

※車両運行等に当たっては、道路交通法を遵守するとともに荷降ろし作業等における  
器物破損、人身災害などに十分配慮し安全に実施すること。

(10)被服等の管理に関する業務

イ. 被服等の受入及び貸与手続き

ロ. 被服等の在庫管理及び整理整頓

ハ. 被服等の在庫管理に関する資料作成及び資料管理

## ニ. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

### (11)車両等の管理に関する業務

イ. トラックの点検業務（始業点検表に基づき行う。）

ロ. フォークリフトの点検業務（始業点検記録表及び定期自主検査記録表に基づき行う。）

ハ. 運転日報の作成及び提出

ニ. 車両の清掃

ホ. 車両等への給油

ヘ. 車両整備用具の点検整備など

ト. 上記業務に付随し必要となる QST の関係部署との連絡調整

※点検時に修理を必要とする故障等を発見したときは、担当課に連絡し、その指示に従うこと。

※車両への給油を必要とするときは担当課へ連絡の上、給油すること。

## 4. 必要な要件

- (1) 法人税法に基づく償却資産に係る会計処理等の管財業務に 3 年以上従事した経験を有すること。
- (2) 普通自動車運転免許（マニュアル車）
- (3) フォークリフト技能講習修了(1 名)
- (4) 放射線業務従事者
- (5) 危険物取扱者乙種第 4 類(1 名)
- (6) 業務を遂行する上で必要となる事務系パソコンソフト（MS-Word、MS-Excel 等）を用いて文書を作成することが可能なこと。

## 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

QST 財務部財務課（高崎駐在）

（住所：群馬県高崎市綿貫町 1233 番地）

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

## 7. 組織単位

QST 財務部財務課（高崎駐在）

## 8. 指揮命令者

QST 財務部財務課（高崎駐在）事務統括

## 9. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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、法定休日は日曜日であり、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：9時00分から17時30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

QST 高崎量子技術基盤研究所 管理部 庶務課長

## 13. 人員 2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：

・派遣労働者を「無期雇用派遣労働者、60歳以上の者いずれにも限定しない」

## 15. 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。

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) 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

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。

### 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他、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。
- (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（室）名：財務課

氏 名：山口 仁志