

保安全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

那珂フュージョン科学技術研究所

管理部 保安全管理課

1. 件 名

保安全管理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。) 那珂フュージョン科学技術研究所において保安全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. 業務内容

(1) 職員等の安全及び衛生管理に関する業務

- ① 安全衛生管理実施計画の策定
- ② 安全衛生委員会に係る対応
- ③ 安全衛生管理状況報告書及び保安教育訓練記録の取り纏め対応
- ④ 安全週間、衛生週間及び年末年始無災害運動に係る実施要綱の策定及び行事实施の対応
- ⑤ 労働安全衛生情報の作成対応
- ⑥ 規程等の制定、改定及び廃止に係る対応
- ⑦ 安全管理に係る所内事前協議対応
- ⑧ 安全衛生に係る水平展開の対応
- ⑨ 労働安全衛生法等の許認可申請書類の作成及び届出

(2) 一般施設の安全管理に関する業務

- ① 一般施設等安全審査委員会に係る対応
- ② 毒物・劇物の巡視記録の取り纏め対応

(3) 環境保全に関する業務

- ① 環境報告書用集計データの取り纏め対応
- ② 環境測定作業の立会い、測定データの整備及び仕様書作成

(4) 那珂フュージョン科学技術研究所における事故対応業務

- ① 事故対策訓練(総合防災訓練及び茨城県通報連絡訓練等)の実施に係る対応
- ② 災害時避難訓練の対応
- ③ 緊急時対応室の機器点検
- ④ 緊急時の招集データの整備
- ⑤ 保安全管理課の主体業務となる那珂フュージョン科学技術研究所の事故対応に係る防護活動要員としての勤務時間内・外における事故・故障時の対応
- ⑥ 保安全管理課の主体業務となる那珂フュージョン科学技術研究所の消防業務に係る勤務時間内・外における火災受信盤等発報時の対応

4. 必要な要件

- (1) 業務に必要なパソコン用各種ソフトウェア（ワープロ、表計算、プレゼンテーション、メール等）の操作が可能であること。
- (2) 危険物取扱者（乙以上）の資格を有すること。
- (3) 業務上必要な安全衛生の知識を有していること。有機溶剤作業主任者、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者等の資格を有していることが望ましい。
- (4) 業務上必要な放射線の知識を有していること。放射線取扱主任者等の資格を有していることが望ましい。
- (5) 業務に関連する発注仕様書の作成が可能であること。
- (6) 放射線作業従事者として登録が可能な者であること。

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
〒311-0193 茨城県那珂市向山 801-1
QST 那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 保安管理課
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等
電話番号 029-277-4780

7. 組織単位
那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 保安管理課

8. 指揮命令者
那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 保安管理課長

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： 9：00～17：30（休憩時間 60 分を含む）
(2) 休憩時間： 12：00～13：00
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。

1 2. 派遣先責任者

QST 那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 庶務課長

1 3. 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、担当職員と協議の上必要な処置を講じること。)

1 4. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者又は 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又は 60 歳以上の者に限定しない。」

1 5. 服 務 等

- (1) 一般健康診断については、派遣元が負担すること。
- (2) 特殊健康診断については、QST が負担する。
- (3) 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。

1 6. 提出書類

派遣労働者決定後、下記の書類のうち (1) ～ (5) については「指揮命令者」及び「派遣先責任者」(人事担当課) へ各 1 部、(6) については契約担当課へ速やかに提出すること。

- (1) 派遣元の時間外休日勤務協定書 (写) (契約後)
- (2) 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)
- (3) 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)
- (4) 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)
- (5) 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 (契約後及び変更の都度速やかに)
- (6) その他契約上必要となる書類

※上記 (1) の書類は、派遣契約開始日において有効なものに限る。人事担当課へ提出後に協定の有効期間が更新された場合、あるいは契約期間中に協定に変更が生じた場合はその写しを人事担当課へ速やかに提出すること。

※上記 (3) 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。

※上記（４）における書類とは、派遣労働者を派遣する時点において、当該派遣労働者が各保険に加入していることを確認できるものであり、次のとおりとする。

- ・健康保険加入を証する書類として、資格確認書又は健康保険・厚生年金保険者標準報酬決定通知書等
- ・厚生年金保険加入を証する書類として、健康保険・厚生年金保険者標準報酬決定通知書等
- ・雇用保険加入を証する書類として、被保険者証等

これらの書類は写しを提出するか、又は人事担当課へ写しを提示することとする（届出日付又は取得日付以外の不要な個人情報は黒塗りとすること）。派遣労働者が変更になった場合は、同書類を速やかに人事担当課へ提出又は提示すること。

17. 検 査

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就業場所以外（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、欠務減額するか又は交代要員を派遣するかを QST と協議し、その指示に従うこと。
- （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（就業後 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、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。

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 と協議のうえ、その決定に従うものとする。

以上