

経理課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 経理課

## 1. 件 名 経理課業務に係る労働者派遣契約

## 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。）那珂フュージョン科学技術研究所管理部経理課では、各勘定科目の記帳に係る伝票の起票や支払証拠書類の管理等の業務を行っている。本仕様書は、これらに関する事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、経理課居室にて実施されるものである。

具体的な作業は、以下のとおり。

- （１）会計システムによる伝票の起票
- （２）支払証拠書類へのタイムスタンプ付与及び管理
- （３）その他上記に付随する作業

## 4. 必要な要件

- （１）PC 操作（Microsoft Word、Excel（四則演算程度））ができること。
- （２）民間企業又は公的機関での会計関連事務<sup>(※1)</sup>の経験が１年以上あること。
- （３）会計処理に関する基礎的な知識<sup>(※2)</sup>を有すること。

（※1）会計システムを用いての費用・未払計上、支払及び債務消込、固定資産管理、勘定科目の操作等に係る事務処理。

（※2）日商簿記３級に相当する知識を目安とする。

## 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 那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 経理課

住所：茨城県那珂市向山 801 番地 1

電話：029-277-7670

ただし、QST が認める場合は必要に応じて派遣労働者の自宅等

## 7. 組織単位

那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 経理課

8. 指揮命令者

那珂フュージョン科学技術研究所 管理部 経理課長

9. 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 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、別途精算払いを行う。

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 00 分から 13 時 00 分まで

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

那珂フュージョン科学技術研究所 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及び 60 歳以上の者に限定しない」

15. 服务等

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に黒塗りすること）。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) 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。
- (3) 派遣元は、派遣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。
- (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。

## 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