

建築、電気及び機械設備の保全業務に係る労働者派遣

仕 様 書

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

関西光量子科学研究所 管理部工務課

1. 件名

建築、電気及び機械設備の保全業務に係る労働者派遣

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「Q S T」という。）関西光量子科学研究所管理部工務課が実施する木津地区及び播磨地区施設の建築、電気及び機械設備並びに高強度レーザー等の実験装置に関する工務関係施設の点検、工事、補修の保全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. 業務期間、業務時間、人員

(1) 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 業務時間 月曜日～金曜日（祝日、年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）、その他、Q S T が特に指定する日を除く。）

9：00～17：30まで（休憩時間 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。派遣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。

(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、Q S T 職員と協議のうえ必要な処置を講じること。）

4. 就業場所

(1) 京都府木津川市梅美台 8 丁目 1 番地 7

Q S T 関西光量子科学研究所（木津地区）管理部 工務課（組織の長：工務課長）

(2) 派遣労働者の自宅その他 Q S T が認めた場所（ただし、Q S T 職員が指示した日に限る。）

派遣労働者がテレワークにて業務を実施する日については、Q S T 職員が前日までに指示する。テレワーク中における派遣労働者の就業状況については、Q S T 職員が必要に応じて確認することができる。派遣労働者は、テレワークにて業務を実施した日に限り、12. 提出書類に加えて、別途テレワーク日報を提出する。

5. 組織単位

Q S T 関西光量子科学研究所 管理部 工務課

6. 指揮命令者

Q S T 関西光量子科学研究所 管理部 工務課長

7. 業務内容

(1) 設備補修業務

- イ. 建築、電気及び機械設備並びに高強度レーザー等の実験装置に関する工務関係施設の点検、補修作業に係る仕様書作成等に必要な現場調査並びに打合せ協議等の実施。
- ロ. 点検、補修作業に係る仕様書、図面及び積算書等の作成、発注。
- ハ. 請負業者から提出される資料（要領書及び報告書等）の確認。
- ニ. 請負業者及び所内関係箇所と事前の調整、安全確認（安全対策の検討、業者への指示等）及び現場の立会管理を行う。
- ホ. 点検、修理等に関連する行政への申請書類の作成（助勢）、確認。

(2) 工事監理業務

- イ. 設計、積算、施工及び仕様書作成等に必要な現場調査並びに打合せ協議等の実施。
- ロ. 建築、電気及び機械設備並びに高強度レーザー等の実験装置に関する工務関係施設の工事等に係る一般図、工事概要書、仕様書及び積算書等の作成。（但し、図面の作成はCADを原則とする。）
- ハ. 工事等が契約図書（仕様、納期等）どおり、かつ安全に施工されるよう監理すること。
- ニ. 工事等に係る各種検査・試験の確認並びに立会。
- ホ. QSTが工事請負業者に支給する支給品及び工事等に伴って生じる発生材、撤去品等の確認。
- ヘ. 請負者から提出される資料（施工計画書及び施工報告書等）の確認。
- ト. 工事請負業者及び所内関係箇所と事前の調整、安全確認（安全対策の検討、現場巡視、工事業者への指示等）を行う。
- チ. 工事等に関連する行政への申請書類の作成（助勢）、確認。

(3) その他関連業務

前各項に係る記録等の作成及び報告、工事、点検等に係る各種関係書類の作成及び検討並びに報告。

8. 必要な要件

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

- (1) 業務に必要なパソコン用各種ソフトウェア(MS-Word、MS-Excel、MS-Power Point、メール、CAD等)の操作が可能であること。
- (2) 施設設備の保全業務〔点検、工事、補修〕又は機械室の運転保守業務経験を有すること。

9. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

10. 派遣労働者を派遣元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に限定しない」。
- ・派遣労働者を「60歳以上の者に限定しない」。

11. 服務等

- ・一般健康診断については、派遣元が負担すること。
- ・派遣労働者は更衣室を利用できる。
- ・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。

12. 提出書類

派遣労働者決定後、下記の書類を提出すること。

(提出先及び部数:「指揮命令者」及び「派遣先責任者」に各1部提出)

- (1)労働者派遣事業許可証の写し (契約後)
- (2)派遣元の時間外休日勤務協定書の写し (契約後)
- (3)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)
- (4)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)

(5)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)

※届出日付または取得日付を含む。ただし、不要な個人情報は黒塗りとすること。

(6)仕様書「8. 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)

(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について記載を含むこと。

13. 検査条件

毎月履行完了後、Q S T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。

14. 派遣先責任者

Q S T 関西光量子科学研究所 管理部 庶務課長

15. 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) Q S T の業務の都合により本仕様書に定める業務場所以外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、別に定める費用をQ S T が負担する。
- (3) 派遣労働者が在宅勤務をする場合、Q S T 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。
- (4) 派遣元は、Q S T が量子科学技術の研究・開発を行う機関であり、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識するとともに、Q S T の規程等を遵守し、安全性に配慮しつつ業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (5) 派遣元は、派遣者に欠務が生じるときは直ちにQ S T に連絡するものとし、速やかに交代要員を派遣すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、Q S T と協議の上、その決定に従うものとする。

16. 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）に適合する環境物品（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。

以上

（要求者）

部課（室）名：関西光量子科学研究所 管理部 工務課
氏 名：小林 昌司