

# 仕 様 書

## 1. 件 名

研究プロジェクト運営に係る秘書業務に従事する労働者派遣（1名）

## 2. 目 的

量子認知脳科学チームで推進している研究プロジェクトに係る基礎研究及び応用研究業務に従事する補助業務及びプロジェクト推進業務の人材を必要としているため。

## 3. 業務内容

### <プロジェクト推進に係る秘書業務>

職員の指示のもと下記の業務をおこなう。

- 研究プロジェクト実施のための内部・対外折衝および調整
- 申請資料作成支援
- プロジェクトの進捗管理
- プロジェクトの予算管理
- プロジェクト評価対応関連
- 報告書作成
- 国際連携・産学連携・知財関連
- イベント開催関連
- 安全管理関連
- 倫理・コンプライアンス関連

### <研究開発業務>

- 研究者の指示のもと人を対象とした行動実験の補助およびデータの整理業務の補助をおこなう。
- 研究者の指示のもと人を対象としたイメージング実験（MRI・PET 等）撮像補助、脳波実験補助、生理計測実験補助およびイメージングデータの整理補助をおこなう。
- 研究者の指示のもと実験・アンケート調査プログラムの作成、確認作業をおこなう。

### <研究補助業務>

職員の指示のもと下記の業務をおこなう。

- 物品発注業務
- 予算管理業務
- 予算執行に係る書類作成
- 資産管理および書類作成業務
- 研究関連会議設営
- 研究関連会議に係る書類作成
- 備品等整備・美化清掃

4. 必要な要件

- (1) 短期大学卒業相当の学歴を有すること
- (2) 日本語を母国語とすること
- (3) 下記の業務を含む業務経験を有すること
  - 秘書業務に10年以上従事した経験を有する。
  - リサーチアドミニストレーター業務に従事した経験を有する。
  - 業務マニュアル及びフローを整理し業務の効率化を進めた経験を有する。
  - 文書・備品の管理方針策定及び管理システム構築の経験を有する。
  - 業務を遂行する上で必要なパソコンスキル（MSoffice ソフト、Google ツール）を有する。
  - 文献整理（和英）
  - 電話・メールによる対外的な業務連絡
  - 研究プロジェクトのマネジメント補佐業務

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（QST）  
量子生命科学研究所 量子生命システムグループ 量子認知脳科学チーム  
（住所：千葉県稲毛区穴川 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：043-206-4714

7. 組織単位

量子生命科学研究所 量子生命システムグループ 量子認知脳科学チーム

8. 指揮命令者

量子生命科学研究所 量子生命システムグループ グループリーダー

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

(1)就業時間：8時30分から17時00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

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、振替勤務日を指定する、また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：  
限定しない

15. 服務等

- (1) 派遣労働者は、業務上知り得た情報を、当機構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することとし、車通勤は認めない。
- (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。
- (5) 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。

- (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。但し、不要な個人情報は黒塗りとする。

(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

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、派遣労働者に長期に亘る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。

## 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) 本仕様書に定める提出書類（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。

量子生命科学研究所

量子生命システムグループ

量子認知脳科学チーム

要求者 山田 真希子

担当者 玉木 賢太郎