

建築業務に関する労働者派遣契約

仕様書

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

安全管理部 建設工務課

## 1. 件 名

建築業務に関する労働者派遣契約

## 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。）において実施される施設整備事業及びその他施設の品質を確保するために必要な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

本業務は、4. に示す施設整備事業の建築工事に係わる業務及び千葉地区内施設の建築工事の設計・工事について、所内外関係者との調整、調査、設計仕様等の確認・検討、業務受注者等に対する指示・協議等を行う。

## 4. 施設整備事業の概要

### (1) 対象施設

#### ①量子拠点間連携センター（仮称）

構 造：3 階建

建築面積：約 200 m<sup>2</sup>（想定）

延床面積：約 600 m<sup>2</sup>（想定）

#### ②産学連携推進棟（仮称）（整備に伴う、既存建屋解体及びインフラ切り回し工事含む）

構 造：4 階建

建築面積：約 2,000 m<sup>2</sup>（想定）

延床面積：約 8,000 m<sup>2</sup>（想定）

### (2) 対象種目

直接仮設、土工、地業、鉄筋、コンクリート、型枠、鉄骨、既製コンクリート、防水、石、タイル、木、屋根及びとい、金属、左官、建具、カーテンウォール、塗装、内外装、ユニット、発生材処理、他建築工事全般

## 5. 必要な要件

### (1) 業務に必要な資格等

1 級建築士、1 級施工管理技士又は技術士（建設部門）と同等以上の資格

### (2) 業務経験等に関する要件

#### ①下記の工事实績を有すること。

S 造、RC 造又は SRC 造の官公庁の研究施設、実験施設の新営工事のもしくは設計の経験を有する者であること。

#### ②業務に必要な以下のアプリケーションソフトの操作が可能であること。

- ・ Word、Excel 等の書類作成ソフト
- ・ Outlook 等のメールソフト
- ・ ※DXF、JWW 等の CAD ソフトの操作が可能であれば尚良い。

## 6. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

7. 就業場所

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構

安全管理部 建設工務課

住所：千葉県千葉市稲毛区穴川四丁目9番1号 ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等

TEL：043-206-3262

8. 組織単位

安全管理部 建設工務課

9. 指揮命令者

安全管理部 建設工務課長

10. 派遣期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日

11. 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。

12. 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。

13. 派遣先責任者

本部 人事部人事課長

14. 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、交代要員を配置するなどQSTの指揮命令者と協議のうえ必要な措置を講ずること）

15. 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

(1) 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定しない」

(2) 派遣労働者を「60歳以上の者に限定しない」

16. 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) 派遣労働者は、執務室、食堂、更衣室等を利用できる。

(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。

## 17. 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「5. 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（契約後）
- (3) 派遣元の時間外休日勤務協定書（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、不要な個人情報黒塗りとする。

- (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、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。様式は自由とする。

## 18. 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。

## 19. 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、毀損しないよう厳格に取り扱い、確実な方法で保管及び管理すること。紛失等があった際は、直ちに情報セキュリティ管理者にその旨を報告すること。

20. 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。

21. 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

安全管理部 建設工務課  
西野 吉孝