

仕様書

1. 件 名 研究マネジメント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。）において受託する JST 先端国際共同研究推進事業（ASPIRE）「量子技術応用のためのダイヤモンドスピンキュービット」で推進する研究開発に係る研究企画・進捗管理、渡航／交流コーディネート、成果報告の実務及び契約・評価対応を含む研究計画統括、国内外参画機関の活動の取りまとめ並びに事業全体の取りまとめ、国際共同研究の事業全体統括を担当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、高崎量子技術基盤研究所の居室・実験室及び放射線管理区域内にて実施されるものである。

（１）JST 先端国際共同研究推進事業（ASPIRE）「量子技術応用のためのダイヤモンドスピンキュービット」で推進する研究開発に係る研究企画・進捗管理、渡航／交流コーディネート、成果報告の実務及び契約・評価対応を含む研究計画統括、国内外参画機関の活動の取りまとめ並びに事業全体のとりまとめ、国際共同研究の事業全体統括を担当する。

代表的な業務として、以下の業務を行う。

- ・ 研究計画立案・更新・進捗管理等（国内外参画機関との連携含む）
- ・ 契約・評価対応等（共同研究契約、委託契約、評価関連手続等）
- ・ 旅費・交流計画策定・運用等
- ・ 実績報告・収支管理等
- ・ 研究参加者名簿管理等
- ・ 成果報告作業等
- ・ ホームページ、グループウェア、Slack、SNS に係る保守メンテナンス業務等
- ・ 広報・見学への対応等
- ・ 国内外参画機関を含む若手研究者へのメンタリング等
- ・ 各種集会・ミーティング・ワークショップ・国際会議等の企画立案実施等（国内外出張を含む）
- ・ プロジェクトオフィサや配分機関である国立研究開発法人科学技術振興機構との連絡調整等
- ・ 業務システムを用いた各種手続き・文書作成等
- ・ 実験室・装置の維持管理・利用等に係る事項
- ・ ASPIRE 事業に係る研究

（２）業務遂行に必要な高度な知識・技術・経験を豊富に有し、受託研究課題の目標・事業計画の立案及び問題解決に関する上司の意思決定を効果的に補佐するとともに、受託研究課題の目標を確実にかつ高効率で達成する。高度な専門的知識・技術を有し、専門的立場から上司に対して効果的な意見具申や情報提供を行うとともに、独力で極めて優れた研究開発マネジメントスキルを通じて研究開発成果の創出を統括する。

4. 必要な要件

- (1) 修士課程又は博士課程を修了していること。博士号の学位を有することが望ましい。
- (2) 海外にて英語を使用した業務経験を有すること。
- (3) 外部資金等の研究事業において研究企画・進捗管理等のマネジメント経験を有することが望ましい。
- (4) 業務を遂行する上で必要となる事務系パソコンソフト（MS365）を用いて文書を作成することが可能なこと。

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

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構
高崎量子技術基盤研究所（放射線管理区域内を含む）
（住所：群馬県高崎市綿貫町1233）
ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等
TEL：027-346-9232

7. 組織単位

高崎量子技術基盤研究所 量子機能創製研究センター

8. 指揮命令者

高崎量子技術基盤研究所 量子機能創製研究センター長

9. 派遣期間

令和8年9月7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、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

高崎量子技術基盤研究所 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若しくは 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、60 歳以上の者いずれにも限定しない」

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、下記の書類を提出すること。

また、提出書類に不備等ある場合、契約始期からの派遣労働者受入について、改めて協議を行うこととする。（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「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）（契約始期の 5 日前までに）
- (3) 派遣元の時間外休日勤務協定書（所轄労基署受付済の写）（契約始期の 5 日前までに）
- (4) 派遣元責任者の所属、氏名、電話番号（契約始期の 5 日前までに、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（契約始期の 5 日前までに、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（契約始期の 5 日前までに、及び変更の都度速やかに）
※届出日付又は取得日付を含む。ただし、不要な個人情報は黒塗りとすること。
- (7) その他契約上必要となる書類（契約始期の 2 週間前までに）

※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

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。
- (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、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。

（要求者）

量子機能創製研究センター長

大島 武