仕　様　書

１．件　　名　イノベーションハブ・量子技術イノベーション拠点推進事業事務に関する支援業務の派遣契約

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。）が、企業、大学、研究機関その他の関係機関との研究開発連携及び外部連携活動を効率的かつ効果的に推進するに当たり、これらに係る事務支援、情報整理及び連絡調整等の業務に従事する労働者の派遣について定めるものである。

３．業務内容

イノベーション戦略部産学連携・研究支援課が所掌する企業等との研究開発連携及び外部連携活動に関し、以下の業務に従事する。

（１）企業、大学、研究機関その他の関係機関との研究開発連携及び外部連携活動に係る諸手続、連絡調整その他の事務支援業務

（２）研究開発連携及び外部連携活動に係る会議、説明会、講習会、イベント等の実施及び運営に関する事務支援業務

（３）研究開発連携、人材育成、技術の普及及び成果展開等に係る事務支援業務

（４）研究開発連携及び外部連携活動に関する資料作成、情報収集、情報整理並びにデータ整理の補助業務

（５）産業界の動向、研究開発動向、技術動向及び外部資金等に関する調査の補助業務

（６）前記（１）から（５）までに関連し、又は付随する業務

４．必要な要件

前項３の業務を従事するために必要及び重要となる、以下の事項を満たす派遣労働者を派遣すること。

（１）事務系パソコンのソフトウェア（Microsoft365 による文書作成・編集（MS-Word)、ＰＤＦ化変換・編集、表計算（MS-Excel）の作成・編集、メール・チャットの送受信（MS-Outlook、MS-Teams)、MS-SharePoint 及び MS-OneDrive への電子データ保存・編集）を不自由なく利用できる操作スキルを有すること。

（２）大学、研究機関等の公的機関又は民間企業等において産学連携の研究支援又は人的支援に関する事務業務に従事した経験（概ね３年程度）を有すること。

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

本部　イノベーション戦略部産学連携・研究支援課

（住所：千葉県千葉市稲毛区穴川四丁目９番１号、
電話：０４３－３８２－８０６１）
ただし、派遣先指揮命令者が必要と認めた場合、派遣労働者の自宅等で業務に従事すること（在宅勤務）ができる。

７．組織単位
本部　イノベーション戦略部　産学連携・研究支援課

８．指揮命令者
本部　イノベーション戦略部　産学連携・研究支援課長

９．派遣期間
令和９年４月１日（木）から令和１０年３月３１日（金）

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：８時３０分から１７時まで（休憩時間６０分を含む。１日における定常業務７時間３０分。）
（２）休憩時間：１２時から１３時まで
（３）必要に応じ、定常業務時間外であっても、派遣先指揮命令者からの指示により業務を実施する場合がある。なお、定常業務時間外労働の対価は、契約書別紙に基づき、毎月に別途精算払を行う。
また、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を認めない。

12．派遣先責任者
本部　人事部人事課長

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ないなど、仕様に定める業務の遂行に支障を及ぼすと QST が認める場合、QST 担当者と協議の上、速やかに交代要員を配置すること。

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. 服務等

（1）派遣労働者は、当機構職員と十分なコミュニケーションを図り、協調して円滑に業務を遂行すること。

（2）派遣労働者は、当機構が定める諸規定を遵守し、特にコンプライアンスを心掛けること。

（3）派遣労働者には、本業務従事において知り得た情報（特に受入対象者個人に関する情報）について守秘義務が課せられる。また、派遣労働者は、本業務従事において関与した事務書類及び電子データを正確に記録、管理し、派遣先指揮命令者の承認なく外部に開示してはならない。

16. 提出書類

派遣労働者決定後、下記の書類を派遣先の「指揮命令者」及び「派遣先責任者」に各１部提出すること。

（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）

※労働者派遣通知書には、派遣する労働者の氏名及び性別の記載を含むこと。また、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。あわせて、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。

（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が明記されていること。また、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

17. 検査条件

毎月の履行完了後、QST 職員が、本仕様書の所定要件を満たしていること及び労働実績時間の確認をもって検査合格とする。

18. その他

（1）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。

（２）派遣元は、派遣労働者に１週間以上の欠務が生じるときは直ちに QST（派遣先指揮命令者、派遣先責任者）に連絡するものとし、速やかに交代要員を派遣すること。

（３）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。

②①に定める成果物等を紛失、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）在宅勤務とする場合において、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。

（５）一般健康診断を必要とする場合の実施については、派遣元が負担すること。

（６）派遣期間終了後における派遣労働者の直接雇用はしない。

（７）QST 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、別途精算払を行う。

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。

（要求者）

部課名：イノベーション戦略部

産学連携・研究支援課

氏　名：安齊　晋

以上