

仕 様 書

- 1 件 名 職員の欠員補充に係る労働者派遣
- 2 休業する労働者の氏名 ○○ ○○
- 3 休業の開始及び終了予定の日 平成**24**年**4**月**2**日から平成**25**年**3**月**31**日まで
- 4 派遣労働者の人数 1名
- 5 派遣労働者 介護支援専門員（ケアマネジャー）の資格を有し、実務経験1年以上を有する者及び介護保険についての知識及び理解のある者
- 6 派遣期間 平成**24**年**4**月**2**日から平成**25**年**3**月**31**日まで
- 7 就業日数 派遣期間内の**245**日「（新宿区の休日を定める条例に規定する休日、日曜日及び土曜日、国民の祝日）を除く」
- 8 派遣労働者の就業時間及び指揮命令者 午前**8**時**30**分から午後**5**時**15**分まで（休憩は原則として午後**0**時から午後**1**時まで）、場合により月**5**時間程度の超過勤務及び月**8**回程度の区内出張あり
高齢者福祉課高齢者相談係長
- 9 派遣労働者の就業場所 新宿区歌舞伎町1-4-1 新宿区役所 2階福祉部高齢者福祉課
- 10 派遣労働者の業務内容
 - (1) 新宿区高齢者福祉課高齢者相談係の休業者の代替職員として当該係の業務を行う。
 - (2) 具体的な業務内容
 - ・要支援1・2の介護予防ケアマネジメント業務
 - ・その他介護予防事業業務（パソコン入力業務含む）
- 11 旅行命令 業務内容により、月8回程度の区内各地区の旅行を命ずることができる。
- 12 派遣労働者の代替 派遣労働者の退職等（勤務不良）が発生した時は速やかに代替者を派遣することとし、代替派遣労働者の名前、性別、年齢を事前に区に報告すること。
- 13 個人情報の保護及び情報セキュリティについて
 - (1) 契約締結時又は、契約締結後速やかにプライバシーマーク使用許諾証の提示又は（写）を提出すること。
 - (2) 派遣労働者は、業務履行中に知り得た個人情報及び業務上知り得た情報については、一切第三者に漏らしてはならない。契約履行後も同様とする。
 - (3) 派遣労働者は、業務で取扱う文書等について、細心の注意を払う。
 - (4) 派遣元事業主は、派遣労働者に対し、個人情報の適正な管理及び情報セキュリティポリシーに関して周知し、また、これらに違反した場合の新宿区個人情報保護条例（平成17年新宿区条例第5号）に基づく罰則の適用及び措置について周知しなければならない。
 - (5) 派遣元事業主及び派遣労働者は、区の監査に応ずること。
- 14 行動基準及び公益保護のための通報について
 - (1) 派遣労働者は、区の事務を担うものとしての責任を自覚し、区政に対する区民の信頼を損なうことがないよう、新宿区職員の行動基準及び責務等に関する条例（平成18年新宿区条例第40号）の趣旨にしたがって行動すること。
 - (2) 派遣元事業主は、派遣労働者が公益保護のための通報を行ったことを理由として、当該派遣労働者を解

雇し、又は降格、減給その他不利益な取り扱いをしないこと。

(3) 区は、派遣労働者が前項に違反した場合は、この契約を解除することができる。

15 派遣先責任者及び派遣先苦情処理担当者

	職 氏 名
派遣先責任者	高齢者福祉課長
派遣先苦情処理担当者	高齢者相談係長

16 派遣元事業主は、区に対し、次の(1)から(5)の事項について契約締結時又は契約締結後、速やかに報告すること。

- (1) 責任者氏名及び連絡先
- (2) 苦情処理担当者氏名及び連絡先
- (3) 派遣労働者の氏名・性別・年齢・介護支援専門員資格者証(写し)
- (4) 連絡担当者氏名及び連絡先
- (5) その他労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第35条(派遣先への通知)に係る事項

17 請求方法

- (1) 派遣元事業主は、月ごとに業務完了報告書を添付し区に請求するものとする。
- (2) 勤務中に発生する超過勤務に係る経費は契約金額に含む。なお、通勤に要する旅費についても契約金額に含むものとする。
- (3) 上記9旅行命令に係る費用については、請求に基づき翌月支払うものとする。

18 安全及び衛生に関する措置について

- (1) 派遣元事業主及び区は、労働安全衛生法の規定に基づいて派遣労働者の安全及び衛生を確保する。
- (2) 派遣元事業主は、派遣労働者に対する雇入れ時の安全衛生教育を実施し、区は、派遣元事業主が行なう安全衛生教育の実施に必要な協力を行なう。

19 その他

本仕様書に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた場合は、その都度協議をすること。