

## 仕 様 書

- 1 件 名 職員の育休代替に係る労働者派遣
- 2 休業する労働者の氏名 〇〇〇〇
- 及び派遣労働者の人数 1名
- 3 派遣期間 平成28年5月10日から平成28年10月28日まで
- 4 派遣労働者の就業日等 火曜日から金曜日（派遣期間内98日）  
ただし、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、12月29日から翌年1月3日）を除く
- 5 派遣労働者の就業時間 午前8時30分から午後5時15分まで（休憩は原則として正午から午後1時まで）
- 6 就業時間の延長 前記5の就業時間以外に時間外労働を命ずることができるものとする。この場合、命令時間は30分単位とし、1ヶ月5時間を限度とする（延長した場合の時間単価は契約約款による）
- 7 派遣労働者の就業場所 新宿区歌舞伎町一丁目4番1号 新宿区役所2階 福祉部  
及び指揮命令者 高齢者支援課及び区が指定する場所  
指揮命令者 高齢者支援課高齢者相談第二係長
- 8 派遣労働者の業務内容
  - (1) 新宿区福祉部高齢者支援課高齢者相談第二係職員の育児休業による不在代替職員として当該系の事務を行う。
  - (2) 具体的な業務内容は下記のとおりとする。
    - ・ 高齢者支援課の窓口及び電話等で、高齢者等の相談に応じる。
    - ・ 福祉情報システム等へのデータ入力及びファイリング
    - ・ 区内等に居住する高齢者宅等へ訪問し、高齢者の相談等に応じる。
  - (3) 求められる要件
    - ・ 社会福祉士、主任介護支援専門員または保健師の資格を有し、高齢者の相談や介護保険についての知識及び理解のある者。
    - ・ Word、Excel を活用し、状況に応じたデータ入力、データ加工、表作成などができること。
    - ・ 来庁者への窓口での対応や電話での対応が適切にできること。
    - ・ 指揮命令者の指示に従い、責任感を持って業務に従事でき、かつ過去3年以内に福祉活動経験が1年以上あること。
- 9 旅行命令  
業務内容により、東京都内各地区へ旅行を命ずることができる。
- 10 派遣労働者の代替
  - (1) 配置した派遣労働者が傷病及び緊急事態等で勤務できない場合、就業時間の開始時刻までに区に連絡しなければならない。なお、区が必要としたときは速やかに代替者を派

遣すること。

(2) 派遣労働者の退職等が発生した時は速やかに代替を派遣することとし、代替派遣労働者の氏名、性別、年齢を事前に区に報告すること。

11 特定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又はISO27001認証書の提示又は(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特定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、就業場所以外への持ち出しを禁止する。

(4) 派遣元事業主は、派遣労働者に対し、特定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。

12 行動規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に、新宿区職員の行動規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、派遣労働者が前記11、12(1)に違反した場合は、この契約を解除することができる。

13 派遣労働者からの苦情処理

(1) 派遣先

派遣先責任者及び連絡先	高齢者支援課長 5273-4598
派遣先苦情処理担当者及び連絡先	高齢者相談第二係長 5273-4254

(2) 派遣元

派遣元責任者及び連絡先	新宿本店 上級課長 石塚 千晶 6893-1474
派遣先苦情処理担当者及び連絡先	新宿本店 上級課長 石塚 千晶 6893-1474

14 契約締結後の通知内容

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

(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

15 請求方法

(1) 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。なお、通勤に要する旅費については、契約金額に含むものとする。

(2) 勤務中に発生する旅費については、派遣元事業主は、日時及び旅行の経路を記載した旅費請求内訳書を添付し、月ごとに上記（1）と合わせて実績に応じて区に請求するものとする。

16 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（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に基づいて派遣労働者の安全及び衛生を確保に努めるものとする。

(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。

17 「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」に則した障害者への対応について

契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。

18 派遣労働者の交替について

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達し得ない場合、区は派遣元事業主にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

19 労働者派遣契約の解除にあたって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 労働派遣契約の解除の事前申し入れ

区は、専ら区に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 損害賠償等に係る適切な措置

区は、区の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元がやむ得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、区による解除の申し入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは、30 日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が 30 日に満たないときは当該解雇の日の 30 日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。

その他区は、派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣元及び区の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元及び区のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

20 労働者派遣契約の解除の理由

区は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元から請求があったときには、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元に対して明らかにすることとする。

21 便宜供与

派遣労働者に対し、派遣先の区職員が利用する新宿区役所内の給湯室等の設備について、利用することができるように便宜供与すること。

22 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とする。