本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が委託する介護職員処遇改善支援補助金審査等業務に係る労働者派遣を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

１　派遣形態

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）による労働者派遣とする。

２　派遣場所

栃木県保健福祉部高齢対策課内

住 所 ： 栃木県宇都宮市塙田１－１－２０ 栃木県庁本館４階

３　派遣期間

令和６(2024)年４月１日から令和６(2024)年12月27日まで

４　派遣を要する日

次の日を除く毎日（以下「通常日」という。）

（１）土曜日、日曜日

（２）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（３）その他甲の指定する日

ただし、（１）（２）の場合であっても甲の指定する日には派遣を要する。この場合、派遣を要することとした日と同一週内の通常日について、（３）により派遣を免除した場合、その派遣を要することとした日は通常日として扱うこととする。

５ 勤務時間

（１）通常日の基本勤務時間

８時30分から17時15分まで（休憩時間は、12時から13時まで）

（２）通常日の時間外勤務

業務終了まで、甲が指定する人数及び時間の時間外勤務を要する。

（３）休日勤務の場合

甲の指定する人数及び勤務時間での勤務を要する。

なお、時間外労働がある場合の勤務させることができる時間数は、乙と派遣労働者とが締結する労働基準法第36条に基づく協定の範囲内で規定する。

６　休暇の扱い

（１）乙は、労働基準法に基づき、派遣労働者には派遣業務に支障のない範囲において有給休暇を取らせるものとし、その経費負担は乙が負うものとする。

（２）甲は、前項により派遣労働者が有給休暇を取得する場合には、乙に対してその期間中に代理の派遣労働者の派遣を要請することができるものとする。また、代理の派遣労働者に対する契約金額等の諸条件は、本契約に準じるものとする。

７　配置先、派遣人数及び指揮命令者

配置先及び派遣人数は以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 配置先所属名 | 派遣人数 |
| 保健福祉部高齢対策課介護サービス班（介護事業者） | ２名 |

※　派遣労働者は、配置された所属長、課長補佐（総括）及び班長等の指揮命令に従うこと。

８　派遣業務の内容及び派遣労働者の資格

別表１及び２のとおり

９　派遣料金の支払

（１）乙は、毎月の実績により積算した派遣料金（通常日の１時間あたりの基本単価及び次項の規定に基づき算出した単価にそれぞれの当該月の派遣労働者の延べ勤務時間（各勤務日の勤務時間については15分単位とし、15分未満の端数が生じたときはその都度切り捨てるものとする。ただし、前項第１号の勤務時間については30分単位とし、30分未満の端数が生じたときはその都度切り捨てるものとする。）を乗じて得た額（各延べ勤務時間に１時間未満の勤務時間がある場合は、勤務時間を分単位として各１時間あたりの単価を乗じ、これに60を除することで得た額とする。これにより１円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額とする。）に、消費税及び地方消費税の額（１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。）を、毎月甲に請求できるものとする。

（２）次の各号に定める勤務時間がある場合、当該勤務時間に係る派遣労働者１人１時間あたりの単価は、１時間あたりの基本単価にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（１円未満の端数は切り捨てる。）とする。

ア　１日の就業時間が７時間45分を超える場合　100分の125

イ　休日に勤務した場合　100分の135

ウ　深夜（22時から翌日の５時まで）に勤務した場合は、ア中「100分の125」とあるのは「100 分の150」と、イ中「100 分の135」とあるのは「100分の160」とする。

エ　アの実働時間及びイの実働時間（日曜日を除く。）の実働時間が１月について６０時間を超える場合は、ア中「100分の125」とあるのは、「100分の150」と、イ中「100分の135」とあるのは「100分の150」と、ウ中「100分の150」とあるのは「100分の175」、「100分の160」とあるのは、「100分の175」とする。

（３）派遣料金には、通勤手当、労働保険及び社会保険料、諸経費を含むものとする。

10　業務遂行にあたっての報告義務

（１）乙は、毎月の業務終了後、業務完了報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

（２）乙は、業務に何らかの障害が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。

（３）乙は、その他甲の要求する報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

11　現金等の取扱い

（１）甲は、派遣労働者に現金、有価証券その他の貴重品及び商品等の取扱いをさせる場合は、派遣労働者の行う業務に対し、適格な業務管理責任者及び指揮命令者を任命し、業務に支障のないよう管理指導を徹底するものとする。

（２）派遣労働者が取り扱うもののうち、現金、有価証券その他の貴重品についてはその取扱いの限度額を、商品等についてはその取扱品目を、あらかじめ甲と乙で協議の上特定し、その内容を乙は甲に通知するものとする。また、通知した内容に変更を生じたときも同様とする。

（３）派遣労働者が、現金、有価証券その他の貴重品及び商品等を取り扱う場合における取扱場所は、原則として前号の規定により通知された勤務場所とする。

（４）派遣労働者が、現金、有価証券その他の貴重品及び商品等を取扱に当たり、専ら派遣労働者の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、甲は速やかに乙に通知し、乙の責任と負担において、これを処理及び解決するものとする。

12　出張

甲は、必要なときは、派遣労働者に対し、介護職員処遇改善支援補助金審査等業務にかかる出張を命じることがある。この出張に要した交通費等については、職員等の旅費に関する条例（昭和36年栃木県条例第49号）及び同施行規則（昭和37年栃木県規則第55号）の規定に基づき算定した額を、栃木県保健福祉部高齢対策課が直接派遣労働者に支給するものとする。

13　適正な労務管理

乙は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、甲の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

14　派遣元責任者

乙は、甲との連絡調整にあたるための必要な権限を有する派遣元責任者を選任すること。

15　安全・衛生の確保

（１）甲は、労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成の保持に努める。

（２）乙は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全衛生教育を実施するものとする。

16　福利厚生・貸与品

甲は、派遣労働者が業務を行うに当たり必要な机、ロッカー、休憩室、パソコン等について使用を認める。

17　駐車場

派遣労働者が自動車で通勤する場合、駐車場は乙または派遣労働者が手配すること。

18　派遣労働者の交代

派遣労働者が交代する場合は、乙はその旨を事前に甲に通知するとともに、後任派遣労働者に十分な事務引継ぎ及び教育を行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずること。なお、この場合の経費は乙が負担するものとする。

19　経費負担

乙が甲に対し派遣労働者を派遣するために要する費用は、すべて乙の負担とする。