

別添

介護職員処遇改善加算等届出書の受付・審査等業務に係る労働者派遣業務仕様書

1 派遣業務の概要

中部総合事務所県民福祉局及び西部総合事務所県民福祉局において行う介護職員処遇改善加算等届出書の受付・審査等の補助業務を行う。

2 業務内容

次に掲げる介護職員等特定処遇改善加算、介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善加算等（以下「処遇改善加算等」という。）の届出書、実績報告書の受付・審査等業務

- (1) 処遇改善加算等に係る各種届出書（計画届、変更届等）、実績報告書等の受付・窓口対応、審査、疑義照会及び修正の助言、並びにその確認業務の補助
- (2) 処遇改善加算等に係るデータ入力業務
- (3) 上記（1）、（2）に付随する業務
- (4) その他来客対応、書類の受取り、電話等の取次ぎ等業務

3 派遣期間

中部総合事務所：令和7年4月14日から同年5月31日まで、令和7年8月1日から同年10月31日まで及び令和8年2月12日から同年3月31日まで

西部総合事務所：令和7年4月1日から同年8月8日まで、令和7年10月1日から同年10月24日まで、令和8年3月4日から同年3月31日まで

4 派遣労働者の就業場所・派遣人数

- (1) 鳥取県中部総合事務所県民福祉局共生社会推進課（倉吉市東巖城町2）（以下「中部総合事務所」という。）1名
- (2) 鳥取県西部総合事務所県民福祉局共生社会推進課（米子市糺町1丁目160）（以下「西部総合事務所」という。）1名

5 派遣労働者の就業条件等

(1) 就業時間及び休憩時間

ア 就業時間	午前8時30分から午後4時30分まで又は午前9時から午後5時までの、次のイ休憩時間を除いた7時間とし、具体的な就業時間は(3)の派遣計画により派遣事業者を示す。ただし、業務量に応じて、この範囲内で短縮することがあるので、その場合は、(3)の派遣計画により派遣事業者を示すこととする。
イ 休憩時間	午前11時から午後2時までの間に派遣労働者1人に対して、各60分間の休憩を与えるものとする。

(2) 就業日及び休日

ア 就業日	毎週月曜日から金曜日までのうち、(3)の派遣計画による日
イ 休日	(ア) 土曜日、日曜日 (イ) 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) 月ごとの就業見込み時間数及び派遣計画

派遣期間中の各月の上限とする就業見込み時間数(次表において「上限時間数」という。)は、次表に掲げる時間数とし、発注者は各月の初日の1か月前まで(派遣期間の最初の月については、2週間前まで)に派遣労働者数、就業日、就業見込み時間数等の派遣計画を派遣事業者を示すものとする。ただし、発注者は、制度の改正等の事情変更に伴う業務量の変化のため、当該派遣計画を変更することがある。

	派遣月 就業場所	4	5	6	7	8	9	10	2	3	計
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	
上限 時間 数	(勤務日数)	(12日)	(20日)	(日)	(日)	(20日)	(20日)	(22日)	(11日)	(21日)	(126日)
	中部総合 事務所	84	140			140	140	154	77	147	882
	(勤務日数)	(21日)	(20日)	(21日)	(22日)	(6日)	(日)	(17日)	(日)	(19日)	(126日)
	西部総合 事務所	147	140	147	154	42		119		133	882
	計	231	280	147	154	182	140	273	77	280	1,764

※ なお、就業見込み時間数は最大の予定時間数であり、確定ではない。

(4) 労働者の派遣

次に掲げるコンピュータのソフトウェアの基本操作ができる労働者を派遣すること。

また、労働者は、中部総合事務所においては、第1期(4月から5月まで)、第2期(8月から10月まで)、第3期(2月から3月まで)の期間単位で、西部総合事務所においては、第1期(4月から8月まで)、第2期(10月)、第3期(3月)の期間単位で、同じ者を派遣することを基本とすること。

ア Microsoft Excel
イ Microsoft Word
ウ Microsoft Edgeを含むインターネット閲覧用ソフトウェア

(5) 派遣者の研修実施について

発注者は、2の業務のため、必要に応じて各月の初日に各就業場所において派遣労働者の研修を実施する。

6 個人情報の保護

(1) 受注者は、本件労働者派遣業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務に係る労働者派遣契約特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵

守しなければならない。

- (2) 受注者は、本件労働者派遣業務に従事する者（派遣労働者を含む。以下「従事者等」という。）に対して、特記事項を遵守させなければならない。

7 秘密の保持

- (1) 受注者は、本件労働者派遣業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、従事者等に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、本件労働者派遣業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) (1)から(3)までの規定は、本件労働者派遣業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。
- (5) 発注者は、6の(2)の個人情報の保護及び(2)から(4)までの規定について、その趣旨を徹底するため、受注者に対して派遣労働者の誓約書の提出を求めることがある。

8 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別記

個人情報取扱業務に係る労働者派遣契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者（派遣労働者を含む。）が、当該契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この調達に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。

(事故報告義務)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者が個人情報取扱業務に係る労働者派遣契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。