

(案)

仕 様 書

1 件名 介護保険室職員派遣

2 目的

各区保健福祉センター高齢障害支援課に設置している介護保険室において、事務員を派遣し申請受付等の市民対応を行うことで、市民サービスの向上を図る。

3 派遣先の名称、所在地及び就業場所

| 名称 | 所在地 | 就業場所 |
|-------------|----------------|--|
| 中央保健福祉センター | 千葉市中央区中央4-5-1 | 13階 高齢障害支援課介護保険室 (TEL 043-221-2198) |
| 花見川保健福祉センター | 千葉市花見川区瑞穂1-1 | 1階 高齢障害支援課介護保険室 (TEL 043-275-6401) |
| 稲毛保健福祉センター | 千葉市稲毛区穴川4-12-4 | 1階 高齢障害支援課介護保険室 (TEL 043-284-6242) |
| 若葉保健福祉センター | 千葉市若葉区貝塚2-19-1 | 1階 高齢障害支援課介護保険室 (TEL 043-233-8264) |
| 緑保健福祉センター | 千葉市区緑区鎌取町226-1 | 1階 高齢障害支援課介護保険室 (TEL 043-292-9491) |
| 美浜保健福祉センター | 千葉市美浜区真砂5-15-2 | 1階 高齢障害支援課介護保険室 (TEL 043-270-4073) |

4 就業日、就業時間及び時間外勤務

(1) 就業日及び就業時間等

| | 就業日 | 就業時間 | 休憩時間 |
|----------------|---|------------------------------------|------------------------|
| | 就業期間及び日数 | | |
| ア 通常 | 月曜日から金曜日 (但し、保健福祉センター閉庁日を除く) 令和7年8月1日～令和10年3月31日 | 午前9時00分から 午後5時45分 (実働7時間45分) | 午後0時から 午後2時までの間の1時間 |
| | 就業日数 642日【別表のとおり】 | | |
| イ 繁忙期 増員 | 月曜日から金曜日 (但し、保健福祉センター閉庁日を除く) 令和8年5月16日～令和8年7月31日 令和9年5月16日～令和9年7月31日 | 午前9時00分から 午後5時45分 (実働7時間45分) | 午後0時から 午後2時までの間の1時間 |
| | 就業日数 108日【別表のとおり】 | | |

ただし、就業時間は、派遣先との協議により最長30分繰り上げることができるものとする。

(2) 時間外勤務

原則としてなし。

5 派遣労働者

(1) 人員数

| 就業場所 | 人員数/1日 | |
|--------|--------|---------|
| | ア：通常 | イ：繁忙期増員 |
| 各介護保険室 | 2人 | 1人 |
| 6区合計 | 12人 | 6人 |

(案)

(2) 派遣労働者に必要とされる技術等

- ア 日本語を日常言語とし、日本語により書類作成等ができること。
- イ ワード・エクセル等を含むパソコンの基本的な操作技術、経験があること。
- ウ 電話や窓口応対等接遇を含む業務の経験があること。
- エ 地方公務員法第16条の欠格条項のいずれにも該当しないこと。

6 業務内容

派遣労働者が行う業務は、以下のとおりとする。

| 業務の区分 | 業務 |
|-------------|--|
| 共通 | ① 各種情報の介護保険オンラインシステム端末等への入力 ② 電話、窓口応対等各種問い合わせ対応 ③ 区介護保険室職員が行う業務に係る補助事務 |
| 資格管理事務 | ① 各種届出等の受付 ② 資格関係書類の交付、発送 |
| 給付事務に関する業務 | ① 各種申請の受付 ② 各種通知等の発送 |
| 保険料事務に関する業務 | ① 各種届出等の受付 ② 所得照会文書の受付 ③ 各種通知及び督促状、催告書の発送 |
| 認定事務に関する業務 | ① 申請の受付 ② 認定事務に係る各種通知等の発送 |
| 証書発行に関する業務 | ① 紛失等に係る再発行業務 ② 転入者、年齢到達者への被保険者証の発送 |

7 派遣元の責務

- (1) 派遣元は、派遣先が提供する資料に基づき、本業務の遂行に必要な手引書、早見表等を必要に応じて作成し、的確かつ円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 派遣元は、派遣元の責任と負担において、以下のことに留意すること。
 - ア 業務遂行に必要な研修（接遇、勤怠管理等）を業務に従事する前に実施すること。
 - イ 本仕様書5（2）「派遣労働者に必要とされる技術等」の要件を満たす労働者を派遣すること。
なお、介護施設での従事経験等介護保険に関する業務の経験を有する者が望ましい。
 - ウ 事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、派遣先と協議のうえ、改善策を決定し実施すること。
 - エ 派遣労働者を必要な社会保険に加入させること。
 - オ 派遣労働者の就業場所への通勤に要する費用を負担すること。
 - カ 派遣労働者の就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名及び資格・経験等を書面により派遣先責任者に通知すること。また、本仕様書に基づく契約の締結後、就業開始2週間前までに派遣労働者名簿を提出すること。
なお、派遣労働者を変更する場合においても事前（2週間前）に書面で通知すること。
 - キ 派遣労働者の就業にあたり、就業開始日までに派遣労働者とともにあらかじめ派遣先の指定する日時及び場所に赴き、派遣先の指定する方法により、オンラインシステム利用者としての認証を得ること。

8 派遣労働者の責務

- (1) 派遣労働者は、派遣先の関係職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、派遣先の関係職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。

(案)

- (4) 派遣労働者は、業務上の疑義や処理方法が不明な件については独自で判断せず、速やかに派遣先職員に申し出て協議し、又は指示に従うこと。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を厳守すること。
- (6) 派遣労働者は、身だしなみ、言葉使いに留意し、市民に不快感を与えないように努めること。
- (7) 派遣労働者は、派遣先が支給する専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (8) 派遣労働者は、毎日、業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面にて派遣先の関係職員に行い、確認を得ること。
- (9) 派遣労働者は、作業の進捗状況に関して、派遣先の指揮命令者（以下、「指揮命令者」という。）へ報告すること。
- (10) 派遣労働者は、発生した課題等に関して、指揮命令者へ報告すること。
- (11) 派遣労働者は、千葉市が業務運営に関して打合せ等を開催する際は、派遣先の責任者の指示に基づき、打合せ等へ出席すること。

9 特記事項

- (1) 派遣労働者が、業務遂行上発生させた事故等については、派遣先の原因により生じたものを除き、派遣元が責任を負うものとする。
- (2) 派遣労働者は、病気等やむをえない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡するものとする。

派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、派遣先と協議の上、派遣元は代替者を派遣するものとする。また、派遣元はあらかじめ代替要員のリストを作成するなど、代替者の派遣が滞ることのないようにすること。

なお、代替者の派遣ができない場合においては、派遣先と協議の上、1か月以内の営業日に欠員分の人員を増員することで代替措置とすることができる。
- (3) 指揮命令者は、派遣労働者の事務能力又は業務態度について、不相当と認めた場合には、派遣元と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。
- (4) 派遣労働者は、指揮命令者との協議により、就業場所における各種福利厚生設備を利用することができるものとする。

10 その他

業務遂行時において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項であっても、業務に関連するものについては、双方協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。