

茨城県訪問介護事業所緊急支援事業に係る労働者派遣業務仕様書

1 派遣元

派遣元は、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。昭和 60 年法律第 88 号）の改正前の規定により一般労働者派遣事業の許可を受けている者又は特定労働者派遣事業の届出書を提出し受理されている者若しくは改正後の規定により労働者派遣事業の許可を受けている者とする。

2 就業場所

茨城県水戸市笠原町 978 番 6
茨城県庁

3 就業期間

令和 7 年（2025 年）12 月 1 日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

4 就業日

就業期間のうち、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く日。

なお、茨城県は、派遣元と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、休日勤務を命じることができるものとする。

5 就業時間等

（1）就業時間及び休憩時間

原則として「茨城県職員服務規程（昭和 41 年茨城県訓令第 5 号）（以下「服務規程」という。）に準じ、次に定めるところによる。

ア 就業時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

イ 休憩時間

1 時間とする

（2）その他

茨城県は、派遣元と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができるものとする。

6 派遣人数及び配置先等

（1）派遣人数 2 名

派遣元は、本仕様書に定める業務を行うために必要な人員を確保し、派遣開始の 3 営業日前までに、労働者派遣法第 35 条に規定する事項を県に通知すること。

（2）配置先 福祉部長寿福祉課

（3）指揮命令者 福祉部長寿福祉課長

7 業務内容

派遣労働者は、労働者派遣法に基づき、派遣先である茨城県の指揮監督のもと、以下の業務を実施する。

(1) 茨城県訪問介護事業所緊急支援金に関する業務

- ① 事業者からの各種問合せの対応（電話、メールによる質問への回答 等）
- ② 申請書類等の確認及び不備・不足書類等の補正連絡
- ③ 上記①・②に関連する業務

(2) パソコン等事務用機器の操作業務

- ① Word、Excel 等を使用しての資料作成、メールの送信
- ② 上記①に関連する業務

8 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記（１）～（４）の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 直近３年間で企業等において、一般事務等の実務経験を継続して１年以上有する者であること、もしくは、事業者の相談対応及び申請書類の補正等に係る事業者への連絡を行うのに必要なスキルを有する者であること
- (2) 県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、待遇等の知識・能力を身につけている者
- (3) Word、Excel、Microsoft Edge の基本的な操作ができる者
- (4) 電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができる者

9 通勤費等の費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ決定するものとする。

項 目	派遣事業者	県	備 考
通 勤 費	○		
社 会 保 険 料	○		
労 働 保 険 料	○		
出張旅費		○	茨城県の一般職員の例に準じて支給する。
研 修	○	○	派遣事業者では、一般的な業務に係る基本的な事項に関する研修を実施する。 県では、茨城県訪問介護事業所緊急支援事業に関する研修を実施する。
健康診断	○		

10 派遣料金の支払い

- (1) 茨城県は、派遣元に対して派遣料金を月ごとに支払うものとし、その金額は派遣労働者１人１時間当たりの単価（次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額）に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。この場合において、実働時間に１時間未満の端数が生じたときは、その端数が３０分以上のときは切り上げ、３０分未満のときは切り捨てる。
- (2) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者１人１時間当たりの単価は、契約金額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。

① 1日の実労働時間が7時間45分を超える場合 100分の125

② 休日に勤務した場合 100分の135

③ 深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)に勤務した場合は、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の160」とする。

④ ①の実働時間及び②の実働時間(日曜日を除く)の実働時間が1か月について60時間を超える場合は、超える部分について、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の150」と、③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) 派遣料金には通勤費の他、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとする。

11 守秘義務の確保

派遣元及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む。)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

12 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合は、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ることとする。ただし、茨城県が代替の派遣労働者の派遣を必要でないとした場合には、この限りではない。

なお、この代替人員の確保に要する経費については、派遣元が負担するものとする。

13 派遣労働者の交替

茨城県は、業務に十分な成果を上げることができない派遣労働者を確認した場合、指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を派遣元に対し依頼するものとし、派遣元はこれに基づき必要な対応を図るものとする。その結果改善傾向が見られない場合、県は、その派遣労働者の交替を要求できるものとする。

なお、この交替に要する費用は、派遣元が負担するものとする。

14 実務研修

業務を円滑に行うため、派遣労働者の不安を軽減することを目的として、派遣元は派遣開始前に業務員に対し必要な研修等を実施することができるものとする。

この場合、茨城県はこの研修に協力する。その費用は派遣元が負うものとする。

15 引継ぎ

(1) 派遣元は、新たな派遣労働者(代替を含む。)を派遣する場合、当該派遣労働者に対して、茨城県が必要と認める期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるとともに、業務に支障のないよう必要な措置を講ずるものとする。この業務引継にかかる費

用は、派遣元の負担とする。

(2) (1) の規定は、派遣元の変更に伴う場合であっても、同様に行うものとする。

16 勤務記録に関する報告等

派遣労働者は、勤務記録書を作成し、派遣元は、各月ごとに勤務記録書を取りまとめ、これを契約書に定める実績報告書に添えて茨城県に報告するものとする。

17 派遣労働者の不正等への対応及び契約の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があった場合、茨城県は当該派遣労働者の派遣の打ち切りについて、派遣元に要請するものとし、派遣元は派遣労働者の交替を含めた適切な措置を講じなければならない。

派遣労働者の行為の結果、茨城県の業務に支障が生じた場合、茨城県は派遣元との契約を解除することができるものとする。また発生した損害に対しては、派遣元、派遣労働者に対し損害賠償を求めることができる。

- (1) 派遣労働者に、不正の行為があったとき。
- (2) 派遣労働者が、正当な理由なく業務を著しく遅延させ、又は業務に着手しないとき。
- (3) 派遣労働者が、正当な理由なく県の指示に従わないとき。
- (4) 派遣労働者の作業状況が、著しく誠意を欠くものと認められるとき。
- (5) 派遣労働者に、守秘義務違反に該当する事実があったとき。

18 社会・労働保険加入の通知

派遣元は、社会保険及び労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、派遣労働者の同保険への加入状況を茨城県に通知するものとする。

19 契約金額

派遣労働者1人1時間あたりの派遣単価について、契約を締結するものとする。

ただし、時間外及び休日労働に関しては、契約金額に割増分を加算するものとする。

20 その他

その他の就業条件については、次に定めるもののほか茨城県において別途指示するものとする。

(1) 名札の着用

派遣労働者については名札の着用を義務付ける。なお、名札については、茨城県において準備する。

(2) 書類等の持ち出し禁止

派遣労働者は、執務場所からの退室において、書類及び磁気媒体等の持ち出しを禁止する。

(3) 誓約書の提出

派遣労働者が業務を行うにあたり、茨城県は、派遣元に対し、派遣元が派遣労働者に提出を求めた守秘義務を遵守する旨の誓約書の写しの提出を求めるものとする。

(4) 端末、備品及び消耗品等の利用

派遣労働者が利用する端末、備品及び消耗品等など業務上必要なものは、茨城県において準備する。

(5) 教育訓練

茨城県は、県の職員に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための研修を実施する場合に、派遣元から求めがあったときは、派遣元が実施可能な場合等を除き、派遣労働者に対してもこれを実施する等必要な措置を講じる。

(6) 駐車場について

県庁舎の駐車場は使用できないため、近隣駐車場等を派遣元が準備するものとする。

(7) 福利厚生

茨城県は、県の職員が利用する食堂、休憩室、更衣室について、派遣労働者に対しても利用の機会を与える。また茨城県は、県が設置・運営し、県の職員が通常利用している物品販売所、診療所等の施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるように配慮する。