

(案)

# 仕 様 書

1 件名 区介護保険室業務派遣委託

2 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)

3 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	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4年6月1日～令和7年3月31日 就業日数 690日【別表のとおり】	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
イ	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4年6月1日～令和5年3月31日 令和5年6月1日～令和5年8月15日 令和6年6月1日～令和6年8月15日 就業日数 308日【別表のとおり】	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

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。

(案)

#### 4 派遣人員の数等

##### (1) 上記3表中アの期間

就業場所	派遣人員	うち有資格者
中央保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	2人	1人
花見川保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	2人	1人
稲毛保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	2人	1人
若葉保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	2人	1人
緑保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	2人	1人
美浜保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	2人	1人
合計	12人	6人

##### (2) 上記3表中イの期間

就業場所	派遣人員	うち有資格者
中央保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	1人	
花見川保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	1人	
稲毛保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	1人	
若葉保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	1人	
緑保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	1人	
美浜保健福祉センター高齡障害支援課介護保険室	1人	
合計	6人	

##### (3) 上記(1)及び(2)に記載する「有資格者」とは、下記に該当する者とする。

ア 介護支援専門員(ケアマネジャー)の資格を有する者。

イ 介護施設における生活相談員や指定訪問介護事業所におけるサービス提供責任者等の相談業務への就業経験のある者。(実務経験3か月以上であることが望ましい。)

#### 5 業務内容

派遣労働者が行う業務は、以下のとおりとする。

労働者の区分	業務の区分	業務
派遣労働者全員	共通	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
	資格管理事務	①各種届出書等の受付 ②受給資格証明書の交付 ③住所地特例対象者の書類作成 ④資格関係書類の発送
	各種証書発行に関する業務	①紛失等に係る再発行 ②転入者、年齢到達者への被保険者証の発送

(案)

	給付事務に関する業務	①各種申請の受付 ②各種決定通知、給付費通知書等の発送
	保険料事務に関する業務	①所得照会文書の受付 ②口座振替の受付 ③還付請求書の受付 ④各種通知書及び督促状、催告書の発送
	認定事務に関する業務	①申請の受付 ②訪問調査に係る日程調整 ③審査会判定結果の介護保険オンラインシステム端末への入力 ④認定事務に係る各種通知書等の発送 ⑤個人情報提供申出書の受付
	その他	①各種問い合わせ対応（電話、窓口等。各派遣先の混雑状況などにより所属長が指示） ②介護予防・日常生活支援総合事業の事務で給付事務、認定事務などに相当するもの
有資格者等	相談業務	介護保険サービスの利用・提供に係る相談業務をあわせて行う。

6 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を業務に従事する前に実施すること。

イ ワード・エクセル等の基本的なパソコン操作ができる労働者を派遣すること。

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から1か月以内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（1か月前）に書面で通知すること。

キ 派遣労働者の就業にあたり、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。

(案)

7 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。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、派遣先職員と協議すること。
- (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、窓口の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会議等を開催する際は、派遣先の責任者の指示に基づき、会議へ出席すること。

8 派遣状況の報告

派遣元は、月ごと（末締め）に勤務実績報告書等を作成し、翌月初めに派遣先へ送付する。

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、業務上の疑義等は速やかに派遣先の職員に申し出てその指示に従うものとする。
- (3) 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。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、派遣元は代替者を派遣するものとする。また、この場合においては、上記6(2)カの派遣労働者名簿に記載のある者を充てる。  
ただし、派遣先が派遣元に対し、代替者の補充の必要がない旨連絡したときはこの限りではない。
- (4) 指揮命令者は、派遣労働者の事務能力また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。
- (5) 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、

(案)

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。