

## 仕 様 書

- 1 件名  
正規職員欠員補充に係る人材派遣（単価契約）
- 2 履行期間  
令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 3 業務内容  
産休、育休、病休、介護休暇および年度途中退職等における正規職員の欠員補充を目的とした人材派遣業務。  
本業務は、労働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第 40 条の 2 第 1 項第 3 号、第 4 号、第 5 号に該当する場合がある。
- 4 派遣場所  
個別労働者派遣協定（以下「個別協定」という）に基づき、区が指定する区内各施設
- 5 派遣労働者を受け入れる組織単位  
個別協定に基づき、区が指定する区内各課
- 6 派遣期間  
令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日の間で、個別協定により指定する期間
- 7 就業日および就業時間等  
(1) 就業日 個別協定によるものとする。  
(2) 就業時間 個別協定によるものとする。  
(3) 超過勤務 所定の就業時間を超えて、または所定就業日以外に派遣労働者を就業させることがある。
- 8 派遣先責任者  
総務部職員課長とする。
- 9 指揮命令者  
個別協定によるものとする。  
派遣先において、派遣労働者が従事すべき事務に関し必要な指揮命令は、指揮命令者が行う。
- 10 派遣元責任者  

役 職 名	氏名および電話
- 11 就業形態  
個別協定によるものとする。
- 12 派遣労働者数  
区は、派遣の事由が生じたとき、派遣元に必要な派遣人数を知らせるものとする。  
派遣元は、その連絡に基づき、原則として区が指定する日から派遣労働者を派遣することとする。

13 派遣労働者に求められる業務遂行能力および資格

「3 業務内容」に掲げた業務を、適切かつ迅速に処理でき、かつ、以下の要件を満たしていること。

<p>接遇、服装等において、区民や利用者、事業者等から信用を損なうことのないよう就労ができる者（原則として名札着用を条件とする）</p>
<p>個別の派遣依頼の期間を通して就業できる者</p>
<p>職務遂行にあたり健康上問題のない者</p>
<p>区から提供するテキスト等を使用し、職員と同等の守秘義務、不祥事防止、個人情報の保護等についての教育訓練を終了した者</p>
<p>一般事務業務については、次の号に掲げる事務の実務経験が1年以上ある者。                  ア 顧客への電話対応や窓口対応といった接遇業務                  イ 基本的なPC操作を含む、Microsoft Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint・Outlook等）を使用した文書作成、資料作成、データ入力、メール対応全般等</p>
<p>建築・土木業務については、建築・土木における設計・積算・施工・その他の類似業務における実務経験が1年以上ある者</p>
<p>建築・土木補助業務については、建築・土木における実務経験、または建築・土木業界に携わる分野を学んだことがあり、業界の専門用語をある程度理解出来る者</p>
<p>保育士業務については、保育士資格を有し都道府県知事の登録をしている者で、原則として保育施設における実務経験が1年以上ある者</p>
<p>保育士補助業務については、保育士資格を有している者と同等の能力を有し、実務経験が1年以上ある者</p>
<p>児童指導員の業務を行う場合は、次の各号に掲げるいずれかの資格を有する者で、原則として児童福祉施設における実務経験が1年以上ある者                  ア 地方厚生局が指定する児童福祉施設の職員を養成する施設を卒業した人                  イ 学校教育法の規定による大学の学部で、心理学、教育学、社会学を修め、学士と称することを得る人                  ウ 小学校、中学校または高等学校の教諭普通免許状を有する人                  エ 学校教育法の規定による高等学校を卒業した者で2年以上児童福祉事業に従事した者</p>
<p>介助を伴う直接処遇業務については、介助業務が可能な健康状態の者で、原則として直接処遇を行う施設における実務経験が1年以上ある者</p>
<p>看護師については、看護師資格を有している者</p>
<p>保健師については、保健師資格を有している者</p>
<p>管理栄養士については、管理栄養士資格を有している者</p>
<p>栄養士については、栄養士資格を有している者</p>
<p>調理業務については、加熱調理が可能かつ、調理現場における実務経験が1年以上ある者</p>

14 届出事項

(1) 派遣元は、個別協定を届け出ること。

(2) 配置する派遣労働者が決定した際は、以下の項目を通知すること。

派遣労働者の氏名および性別

雇用保険、健康保険および厚生年金への加入の有無（未加入の場合にはその事由）

派遣労働者の時間外労働の範囲

派遣労働者が45歳以上である場合はその旨、18歳未満である場合はその年齢

派遣労働者が無期雇用労働者であるか有期雇用労働者であるかの別および60歳以上の者であるか否か。

15 契約金額および支払方法

派遣1時間あたりの単価契約とする（業務区分ごとに定めた契約単価による）。

- (1) 通勤に係る交通費は支給しない。ただし、業務上、派遣場所から移動する必要がある場合の旅費については、区が負担する。
- (2) 支払いは、1か月単位とする。
- (3) 算定は、1時間単位とし、1か月の合計時間をもって計算基礎とする。
- (4) 前項による1か月の合計時間の算定にあたっては、派遣労働者ごとに集計する。また、就業時間が7時間45分までおよび7時間45分超過それぞれにおいて、1か月の合計時間に、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げる。
- (5) 派遣元は、毎月末日で締め、派遣料金を計算し、区の定める手続きに従い、翌月初日以降に書面をもって区に請求する。
- (6) 前項により区に請求する代金は、1か月の総額に消費税率を乗じて得た額とする。
- (7) あらかじめ定められた1週間の勤務時間を超え、かつ同一派遣労働者が1日7時間45分または同一派遣労働者が週40時間を超えて就業した場合の超過勤務時間、休日勤務時間の派遣料金は25%の割増し、労働基準法に基づく法定休日勤務時間は35%の割増し、また深夜の勤務時間は25%の割増しとする。なお、超過勤務時間、休日勤務時間または法定休日勤務時間が深夜にかかる場合には、当該深夜の勤務時間についてはそれぞれの勤務時間ごとに定める割増率に25%を加算する。1か月の超過勤務時間の合計が60時間を超えた場合は、50%を加算する。なお、1週間の起算日は日曜日とする。
- (8) 派遣料金算定の際、1円未満の端数が生じた時は、これを四捨五入し、派遣料金を消費税を乗じた際に円未満の端数が生じた時には、これを切り捨てるものとする。

#### 業務区分一覧

業務区分	業務内容
一般事務 A	ア PowerQueryやVBA等のプログラミングによる業務効率化等を図る事務 イ 小規模な組織やグループのマネジメント業務 ウ 社会保険労務士等、事務において高度な資格を必要とする業務 エ その他、一般事務 B の業務内容を含む派遣場所で必要な高度な事務全般
一般事務 B	ア Wordによる文書作成、Excelによる表作成やデータ加工・データ入力 Officeメールや交換便の振り分け、庁内外へのメール送付、庁内関係部署へのメール転送等 庁内システムを使用した起案業務や公印処理等 イ 区民等との接遇業務、庁内関係部署への連絡業務 ウ その他、派遣場所で必要な事務全般（緊急時対応含む）
土木 A	ア CAD操作、測量の知識が必要な業務 イ その他、土木系職場で必要な業務全般
土木 B	ア 土木系職場の知識を必要とする補助業務 イ その他、土木系職場で必要な基本的な業務全般
建築 A	ア 図面作成および建築審査の知識を活用する業務 イ その他、建築系職場で必要な業務全般
建築 B	ア 建築審査の知識を必要とする補助業務 イ その他、建築系職場で必要な基本的な業務全般
保育士 A	区立保育園等における保育業務、クラス担任、年間行事計画等の企画およびそれに付帯する業務
保育士 B	区立保育園等における保育補助およびそれに付帯する業務
児童指導員	児童館、学童クラブにおける児童指導業務およびそれに付帯する業務
福祉	福祉施設等における介助を伴う直接処遇業務およびそれに付帯する業務
用務	簡易な清掃や施設設備の修繕業務、その他派遣場所で必要な業務全般
保健師	ア 保健所等における保健指導、健康推進等の保健師業務 イ その他、派遣場所で必要な保健師としての業務
看護師	ア 保育園や福祉施設等における健康管理等の看護師業務 イ その他、派遣場所で必要な看護師としての業務

管理栄養士	ア 小中学校、保健所等における栄養相談および指導等の栄養指導等の管理栄養士業務 イ その他、派遣場所で必要な管理栄養士としての業務
栄養士	ア 保育園における給食の栄養指導等の栄養士業務 イ その他、保育園等における、献立作成や調理補助等、派遣場所で必要な栄養士としての業務
調理	ア 保育園や小学校等における給食調理業務およびそれに付帯する業務 イ その他、派遣場所で必要な業務

土木・建築が見つからないときは、区と派遣元両者の協議により事務を派遣することもできる。

#### 16 労働・社会保険の適用について

派遣元は、派遣労働者の就業状況を踏まえ、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を行うこと。

また、派遣元は、派遣労働者の雇用・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無について、区に通知することとする。加入無しの場合は、その理由を付することとする。

#### 17 派遣労働者からの苦情処理

##### (1) 苦情の申し出を受ける者

区においては、総務部職員課長とする。

派遣元は、苦情申し出先を定め、区に通知するものとする。

##### (2) 苦情処理方法、連携体制

区または派遣元の前号の者が苦情の申し出を受けたときは、区および派遣元の密接な連携の下に、その迅速かつ適切な処理を図るものとする。

#### 18 個人情報等の保護措置

##### (1) 個人情報の保護および管理

派遣元は、個人情報保護法の遵守に加え、派遣労働者へ区の個人情報保護に係る例規等の遵守を指導、教育しなければならない。

派遣元は、この契約の履行にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

派遣元は、この契約の履行にあたり知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

派遣元は、この契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

派遣元は、区より提供された個人情報を他の用途に利用してはならない。

派遣元は、区より提供された個人情報を許可なく第三者に提供してはならない。

派遣元は、この契約の履行以外の目的のため、区より提供された個人情報を複写または複製してはならない。

上記の～に関する事項については、派遣元が、派遣労働者に対しても周知し、その遵守を指導、教育しなければならない。その場合には、上記内容で「派遣元」とあるものは「派遣労働者」と読み替えるものとする。

派遣元は、個人情報の授受、保管および管理にあたっては、善良なる管理者の注意義務をもって、個人情報の保護に必要な万全の措置を講じなければならない。

派遣元は、この契約が終了または解除されたときは、区より提供された個人情報について、区の定めるところにより返還し、または漏洩をきたさない方法で確実に処分しなければならない。

派遣元および派遣労働者は、「労働者派遣契約における情報の保護および管理に関する特記事項」、「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」および「個人情報の保護および管理に関する遵守事項」を遵守しなければならない。

派遣元は、派遣労働者から個人情報保護を含めた「誓約書」を提出させ、その写し

を区に提出させること

派遣元は、派遣労働者に対して、行政機関等の職員に適用される罰則が派遣労働者に対しても適用されることを周知徹底すること。

(2) 職務上知り得た秘密等行政情報の守秘

派遣元および派遣労働者は、本契約に基づく派遣就業において知り得た区の業務上の秘密事項を、派遣中はもとより派遣終了後であっても、他に漏らしてはならない。また、派遣元は、派遣労働者が秘密事項を他に漏らさぬよう適切な指導をしなければならない。

派遣元および派遣労働者は、派遣期間中および終了後においても、当該業務に関して知り得た事項および情報を、区の許可なく公表したり、利用したり、また、第三者へ提供したりしてはならない。

派遣元は、派遣労働者から職務上知り得た秘密等行政情報の守秘に関する「誓約書」を提出させ、その写しを区に提出すること。

(3) 情報セキュリティの確保

派遣元は、この契約の履行にあたって情報システムを用いる必要がある場合は、区の定める手順等を遵守するとともに、区情報セキュリティポリシーに定めるのと同様またはそれ以上のセキュリティ水準を保証する対策等を定めた規程を設け、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

派遣労働者は、情報システムを使用するときは、区の定める手順等を遵守しなければならない。

派遣元および派遣労働者は、この情報セキュリティに関して違反する事態が生じ、または生ずる恐れのあることを知ったときは、速やかに区に報告し、区の指示に従うものとする。

19 研修の実施

- ・派遣元は、練馬区個人情報保護に関する法律施行条例や区の情報セキュリティ等について、派遣労働者に対し、派遣開始前教育を行うこと。
- ・派遣元は、派遣開始前に派遣予定者に対し、勤務態度や規律の保持、公務を行う際の留意事項（服務義務、守秘義務、不祥事防止等）等に関する研修を実施すること。
- ・派遣労働者は、派遣職場において実施される、個人情報保護や情報セキュリティ等に関する研修を受講すること。

20 区の立入検査に応じる義務

区は、必要があるときは、派遣元の個人情報の管理状況等、派遣業務の履行について、報告を求め、当該施設に立入り、または必要な指示を与えることができる。

21 事故報告

派遣元および派遣労働者は、この契約の履行にあたって、事故が発生したときは、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けなければならない。

22 損害賠償

- (1) 派遣元は、派遣労働者が区における指揮命令および諸規程に反し、故意または過失により、区に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負う。
- (2) 派遣元は、派遣労働者が、正当な理由なく派遣就業を怠り、区に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負う。
- (3) 派遣元は、この契約に定める義務に違反し、区に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

23 契約解除

区は、派遣元がこの契約に定める各項目に違反した場合は、契約を解除することができる。

- 24 派遣労働者の代替および交替
- ・区は、派遣労働者について、当該業務の円滑な運営に支障があると認めた場合は、派遣元に対し、他の派遣労働者への交代を要請することができるものとし、派遣元は要請が妥当と認められる場合、派遣労働者を交替しなければならない。
  - ・派遣労働者から派遣契約の解除の申請があった場合、または派遣労働者の責に帰すべき事由により区からの交替依頼があった場合において、派遣労働者が交替する場合には、期間を空けることなく、これに替わる派遣労働者を派遣するものとする。
  - ・派遣労働者が長期（おおむね1週間以上）にわたる休暇を取得する場合は、速やかに代替の派遣労働者を派遣することとする。
- 25 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度  
役職無し。
- 26 労使協定方式の対象となる派遣労働者に限るか否かの別  
労使協定対象労働者に限定する。
- 27 派遣労働者を無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定するか否かの別  
無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定しない。
- 28 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置  
労働者派遣の役務の提供の終了後、区が当該派遣労働者を雇用する場合には、あらかじめ派遣元に通知する。またその場合には、区は派遣元に対して手数料を支払う。手数料の額については、別途協議により決定する。  
なお、区が派遣元に手数料を支払うのは、派遣元が職業安定法その他の法律の規定による許可を受けて、または届出をして職業紹介を行うことができる場合において、区がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用した時に限る。
- 29 その他
- ・希望派遣開始日に派遣労働者を派遣できない場合、派遣元は、希望派遣開始日までにその理由と派遣開始日の目安を書面等にて通知すること。
  - ・派遣元および派遣労働者は、就業する業務に関する法令、条例および規則等を理解し、遵守すること。
  - ・年度途中において、派遣労働者の就業場所・業務を変更することがある。その場合は、あらかじめ派遣元へ通知する。
  - ・派遣労働者は、休憩室、更衣室などの施設を利用することができる。
  - ・派遣労働者に対する健康診断は、派遣元が必要に応じて実施する。
  - ・業務に必要な被服は、派遣元または派遣労働者が負担する。
  - ・本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、区と派遣元両者の協議によって決定するものとする。
- 30 担当  
練馬区総務部職員課人事係（人事戦略担当部） 松本・田中  
電話 03 - 5984 - 5782
- 31 派遣元の許可番号

--