

「福祉・介護職員処遇改善支援補助金」の交付事務に係る労働者派遣業務仕様書

1 業務名

「福祉・介護職員処遇改善支援補助金」の交付事務に係る労働者派遣業務

2 業務目的

令和6年2月から5月までの間、福祉・介護職員に対して2%程度の賃金改善を行う介護・障害福祉サービス事業所等に対し補助金を交付（以下、「補助金交付業務」という。）するため、当該業務遂行スキルを有する派遣労働者を活用することで、本事業の円滑かつ安定的な実施と迅速かつ効率的で正確な事務執行を行う。

なお、「福祉・介護職員処遇改善支援補助金」とは、「介護職員処遇改善支援補助金」及び「福祉・介護職員処遇改善臨時特例補助金」を指す。

3 基本事項

(1) 派遣期間

令和6年4月3日（水）から令和6年6月14日（金）まで（閉庁日を除く50日間）

※派遣期間の初日に宮崎県庁による研修を予定している。

(2) 就業時間

午前9時から午後5時まで

（正午から午後1時までの休憩時間1時間を除く7時間）

(3) 時間外勤務

なし

(4) 就業場所

宮崎県庁舎内の指定する場所

(5) 所要人員

5名

4 契約金額

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。契約金額には、派遣元が契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険料及び社会保険料等を含むものとする。

5 業務内容

(1) 受付業務 ※受付は、電子申請システムを原則とし、一部は郵送による。

① システムからの取込（受付）、申請様式一式の印刷又は封筒の開封業務

② 申請書の受理及びチェックリストによる添付書類の有無の確認、申請書等の並べ替え、進行管理表への記入

③ 申請書の受理に関する記録業務

(2) 審査業務

① 支給に係る審査業務

② 申請書の未記載部分への追記業務

③ 申請書の不備に関する電話等による対象事業所への修正依頼及び修正後の確認等業務

(3) 電話対応業務

① 介護・障害福祉サービス事業所等からの質疑に対する回答

(4) その他業務

- ① 申請書等の複写、ファイルへの綴じ込み
- ② 交付対象事業所リストの作成
- ③ 交付決定通知書の作成及び送付業務
- ④ 管理表への支払日入力
- ⑤ その他、補助金交付に付随する業務

6 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、次の(1)～(4)の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 派遣先の指揮命令に従い、業務を誠実に遂行できること
- (2) 県庁舎内に勤務する上で、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) パソコンソフトウェア（Word、Excel等）の基本的な操作ができること
- (4) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解していること

7 派遣労働者の就業体制等

(1) 派遣労働者の継続性の確保

- ① 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- ② 派遣労働者が長期に渡る病欠等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、同派遣労働者と同等の作業を求めるとする。

(2) 派遣労働者の交代

以下のいずれかの事情が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができる。

- ① 派遣労働者が業務に必要な要件を著しく欠いている場合
- ② 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合
- ③ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合
- ④ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- ⑤ 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合

(3) リーダーの選定

派遣元は、派遣労働者の中からリーダーを1名選定し、リーダーは、就業場所において、県、派遣元、派遣労働者間の連絡調整及び勤怠管理の取りまとめ等を行うものとする。

8 派遣元の責務

派遣元は、派遣労働者が、派遣先の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。特に、守秘義務及び個人情報保護の遵守については十分な措置を講じること。

9 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金は月払いとし、派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月とする。
- (2) 派遣料金は、当該月の派遣労働者ごとに実労働時間を集計し、それぞれの合計時間に1時間当たりの単価を乗じて得た額の合計額とする。この場合において、各派遣労働者の実労働時間の合計時間数は、1時間当たりの単価に5分単位(5分未満の端数は切り捨てる。)で集計するものとする。

10 その他

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の履行に関して取り扱い又は知り得た機密情報及び個人情報について、派遣先の書面による承認を得ることなく、第三者に公表し、漏洩し、又は他の目的に利用してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 派遣元は、この契約による業務に着手する前に、派遣労働者が(1)に掲げる義務を遵守することを誓約させ、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書を派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に追加があるときも、同様とする。
- (3) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議の上、対応を決定するものとする。