

名古屋市公立保育所における医療的ケア看護職労働者派遣仕様書

1 目的

この仕様書は、名古屋市（以下「派遣先」という。）が、派遣元事業主（以下「派遣元」という。）に対し、名古屋市公立保育所（以下「保育所」という。）に従事する看護職労働者（以下「派遣労働者」という。）の派遣を依頼するにあたり必要な事項を定めるものである。

2 履行場所

派遣先指定場所（別紙1のとおり）

※具体的な履行場所の指定については、別途派遣先の指示するところによるものとする。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、令和7年度終了時点における本事業の実施状況、現況確認及び翌年度予算の状況等を踏まえ、翌年度以降の契約更新について協議するものとする。

4 令和7年度派遣予定時間数

38,841 時間

ただし、上記予定時間は、事業全体で予定をしている時間であり、各派遣元それぞれに依頼する予定時間数ではない。依頼する予定時間については、本市と協議をして決定するものとする。また、依頼した予定時間数に達しない場合であっても異議なく履行しなければならない。

5 令和7年度派遣予定人数

1日あたり20名程度

ただし、業務状況等により必要がある場合は、あらかじめ派遣元、派遣先双方が協議して、人数を変更できるものとする。

6 指揮命令者および苦情担当責任者

指揮命令者は履行場所の園長とし、苦情担当責任者は保育運営課課長補佐（保育運営担当）とする。

7 業務内容

派遣労働者は、派遣先の指揮命令に従い、保育所において主に以下の業務に従事する。なお、具体的な職務内容、労働計画については事前に派遣元と派遣先において協議の上、実施する。

- (1) 医療的ケアの必要な子ども（以下「対象子ども」という。）が必要とする医療的ケア（経管栄養・導尿・たん吸引・酸素吸入・インシュリン注射（血糖値測定を含む）・ネブライザー吸入等の処理・その他市長が認めたケア）の実施
- (2) 対象子どもの健康観察
- (3) 医療的ケアの実施記録及び報告
- (4) 対象子どもが必要とする医療的ケアに関する打合せ及び研修
- (5) 対象子どもの医療的ケア実施に係る個別マニュアル及び実施計画書の作成
- (6) 対象子どもの保育中における緊急対応に必要と認められること
- (7) 対象子どもに関わる日常生活介助や保育補助等（屋外活動を含む。）
- (8) 配置看護職員の変更、休暇等の取得又は事故等で欠けた場合における業務の引継ぎ
- (9) 派遣元が変更した場合の業務引継ぎに関すること
- (10) 対象子どもの安全の確保に係る情報提供及び担任をはじめとする職員との連携
- (11) その他、派遣先の指示による関連業務

8 業務履行日・就業時間

原則として、業務履行日は月曜日から金曜日までとし、年末年始（12月29日～1月3日）および国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日は除く。

就業時間は午前8時から午後6時までの範囲内とし、指揮命令者の指示に基づき、うち1時間を休憩時間とする。

9 時間外労働

業務上必要がある場合には、8の就業時間にかかわらず、派遣先は派遣労働者に時間外労働を命ずることができるものとする。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、3に定める履行期間内に180時間の範囲内で命ずることができるものとする。

10 派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を全て満たさなければならない。

- (1) 看護師または准看護師の資格取得者で、子どもに対する医療的ケアの知識と技術を有するもの。
- (2) 医療資格者が他にいない環境における子どもの医療的ケアに理解のある者であること。
- (3) 保育所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、接遇等の知識・能力を身につけている者であること。
- (4) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して正しく理解していること。
- (5) パソコンの基本的な操作が可能で、その業務遂行にあつて、円滑なデータ入力（テンキー入力150タッチ/分程度、文字入力40字/分程度。）作業等ができるものであること。
- (6) 原則として、履行期間中、継続的に業務に従事できる者であること。
- (7) 日本語による業務遂行に支障がないもの。
- (8) 抱っこや介助、散歩への同行等を行う体力を有するもの。
- (9) 発熱を始めとした感染症等の症状がないなど、体調等に心配がないこと。
- (10) 派遣先が派遣元へ提示する就業前事前事項説明書（オリエンテーションガイド）を受け取り、内容を確認していること。

11 派遣労働者の体制

- (1) 派遣元は、原則として3に定める履行期間中、継続的に勤務できる派遣労働者を確保すること。また、業務に支障をきたすことのないよう、代務者として必要十分な人員を常時保持すること。
- (2) 派遣元は、原則として3に定める履行期間中は、同一の指定場所に、同一の派遣労働者を派遣すること。また、複数名による交代勤務となる場合は、派遣労働者数は最小限となるようにすること。
- (3) 派遣元は、契約締結後、派遣開始前までに、派遣労働者の勤務予定等を記載した書面を作成の上、派遣先に提出するものとし、変更の都度、提出をするものとする。なお、作成にあたっては、前号の規定を満たした上で、各派遣労働者が週の法定労働時間を超過しないよう調整すること。
- (4) 派遣元は、派遣労働者の確保にあたり、本業務の遂行に支障がでないよう、派遣労働者に求められる知識・能力等について、派遣先と十分に事前調整を行ったうえで、適した人材の派遣をすること。
- (5) 病気などの理由により派遣労働者が業務に従事できない場合には、派遣元が責任を持って代替人員の確保を図ること。
- (6) 派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に派遣先に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引き継ぎ等を行い、以後の業務に支障をきたすことのないよう措置すること。なお、この事務引き継ぎにかかる経費は派遣元の負担とする。

- (7) 派遣先は、派遣労働者の勤務状況等を鑑み、必要に応じて、派遣元に対し理由を明示した上で派遣労働者への指導、改善及び派遣労働者等の交代等の適切な措置を求めることができる。
- (8) 前号に規定する要請を受けた派遣元は、速やかに適切な措置を取らなければならない。
- (9) 本業務派遣を終了する場合は、新たに派遣を行う派遣元に対して、実地研修などの方法による十分な引継ぎを行うこと。

12 責任者等の設置

- (1) 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就業条件の整備等に関する法律（昭和60年7月5日法律第88号）第36条の規定に基づく派遣元責任者を定め、派遣先に報告するものとし、また、派遣先は同法第41条の規定に基づく派遣先責任者及び指揮命令者を定め、派遣元に連絡するものとする。
- (2) 前号に定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。
- (3) 派遣元責任者は、適切な業務の執行ができるよう常時、派遣先及び派遣先責任者、指揮命令者と連絡調整できる体制を整備すること。

13 派遣労働者の勤務にかかる派遣元の措置

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し、派遣元の負担において、派遣就業に必要な一切の経費について支払いを行う。
- (2) 派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす者を派遣するときは、すべて加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。
- (3) 派遣元は、派遣労働者を派遣するに際し、業務上必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に派遣元の責任において研修を行い、習得させる。また、履行期間中においても、必要な教育や研修を実施する体制を整えること。なお、研修の実施費用及び、派遣労働者の研修参加費用等は全て派遣元の負担とする。

14 派遣労働者の勤務にかかる派遣先の措置等

- (1) 派遣先は、派遣労働者に対し、派遣業務に必要な知識及び服務規律等について指導を行う。また、就業前事前事項説明書（オリエンテーションガイド）を配布し、内容を確認するよう指導を行う。
- (2) 7の実施に必要な医療機器・医療用具等の医療器具、電話機、パソコン等の機器、机・椅子等の備品、消耗品、名札等については、派遣先が予め準備し、派遣労働者に利用させる。
- (3) 派遣労働者が業務場所まで通勤する手段は、原則、公共交通機関、徒歩または自転車によるものとし、保育所の敷地内に自家用車を駐車することは認めない。また、派遣労働者の通勤に要する費用は契約代金に含み、派遣先は負担しないものとする。

15 勤務記録に関する報告

- (1) 派遣労働者から派遣先への報告
派遣労働者は、毎勤務日終了後、勤務記録書（任意様式）を作成し、その内容について、派遣先の確認を受ける。
- (2) 派遣元から派遣先への報告
派遣元は、各月ごとに勤務記録書を取りまとめ、これを派遣業務完了報告書（任意様式）に添えて派遣先に報告する。

16 苦情の処理

派遣先は、派遣労働者からの苦情の申し出に対し、派遣元と協力して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図る。

なお、派遣元は派遣労働者に対し、派遣前に本仕様書及び派遣業務内容について十分な説明を行うものとし、派遣後に発生した本仕様書及び派遣業務についての苦情その他のトラブルについては、派遣元が責任を持って対応する。

17 安全及び衛生

- (1) 派遣先は、派遣労働者の安全及び衛生の確保と快適な業務環境の実現に努めるものとする。
- (2) 通勤災害等、派遣先の責に帰さない事故等については、派遣元が責任を負うこととする。

18 遵守事項

(1) 一般事項

- ア 派遣労働者及び派遣業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員は、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（昭和60年7月5日法律第88号）、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）、その他必要な法令及び派遣先の規程等を遵守する。
- イ 派遣労働者は、派遣先の信用を失墜させる行為をしない。
- ウ 派遣労働者は、勤務時間中、派遣業務の遂行に専念する。
- エ 派遣労働者は、派遣先の指揮監督のもとに業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事する。なお、業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、派遣先が指示する者の指揮監督のもとに必ず対応し、個人の裁量で対応することのないよう留意する。
- オ 派遣労働者は、派遣先の就業場所においては、派遣先が作成した名札を常に着用する。
- カ 派遣労働者は、派遣先の医療器具、パソコン等の機器、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意を持って使用する。なお、これらが、派遣労働者又は派遣元の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、派遣元の責任で補償する。
- キ 派遣労働者の服装は任意とするが、派遣元は派遣労働者に保育所内において、ふさわしい服装を着用させなければならない。

(2) 機密保持

派遣労働者は、当該業務に関して知り得た情報について、名古屋市個人情報保護条例その他関係法令に基づき、正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならないこと。また、このことについては派遣を解除された後も同様とする。

(3) その他

- ア 派遣元は、この契約による事務の処理に派遣労働者を従事させるに当たり、添付の別紙2「特記仕様書」を遵守しなければならない。
- イ この契約により自己の雇用する労働者を派遣する者は、この契約により市の保有する情報を取り扱う業務に当該労働者を従事させるに当たり、別紙3「労働者派遣に当たっての情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

19 管理台帳等の作成

派遣元は派遣元管理台帳を、派遣先は派遣先管理台帳をそれぞれ作成し、派遣労働者ごとに記載するとともに、適正な管理を行うものとする。当該管理台帳の様式については、派遣元が提案し、派遣先と派遣元で協議のうえ定める。

20 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (1) 契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なもの認められないものをいう。）を受けた場合は、派遣先へ報告するとともに警察へ被害届を提出しなければならない。

- (2) 派遣元が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前号の報告又は被害届の提出を行わなかった場合、派遣先は競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

21 損害賠償

派遣元は、業務の実施に当たり、派遣労働者の故意又は重大な過失により、派遣先に損害を与えたときは、実際に与えた損害の範囲内で、その損害を賠償しなければならない。

22 契約方式及び派遣料金等

- (1) 契約方式については、単価契約とし、派遣労働者の勤務1時間あたりの金額を基本単価（税抜）とする。
- (2) 本契約にかかる支払いは月額払いとし、支払う派遣料金は、基本単価に当該月の派遣労働者の実働時間に乗じて得た額（1円未満の端数は切り上げ）に消費税等（1円未満の端数は切捨て）を加えた金額とする。
- (3) 9に定めるとおり、派遣労働者が時間外労働を行った場合は、上記の基本単価に労働基準法に定める割増率を乗じた単価に超過勤務を行った実働時間に乗じて得た金額を支払う。

23 契約金額の詳細

- (1) 就業時間および時間外労働時間等の集計方法は、月単位で集計し1時間未満の端数がある場合は15分単位で計算する。
- (2) 1日の就業時間および時間外労働時間に端数がある場合は5分単位で切り上げる。
- (3) 1日の就業時間が8時間を超えた場合または1週間の就業時間が40時間を超えた場合、休日出勤した場合は、超過時間については契約単価（小数点以下切り捨て）の25%増として計算する。
- (4) 派遣先は自然災害等の特段の事情が生じた場合は就業時間を変更することができる。その場合は、実就業時間に応じて支払いを行う。なお、地震、台風、停電等の災害時は、各保育所の緊急体制にあわせて、指揮命令者の指示により児童の安全な避難誘導等に協力すること。
- (5) 土曜日、日曜日または国民の祝日に関する法律に定める休日に出勤し、振替休日が取得できた場合は休日出勤扱いにはならないものとする。
- (6) 1日の最低勤務時間は連続した4時間以上とする。（ケアの内容によっては、派遣先及び派遣元双方の協議により4時間以下にすることも可能。）
- (7) 当月の勤務予定日は、前月20日を目安に指揮命令者および保護者と協議し決定すること。（その後、派遣労働者が変更になる場合はその都度連絡すること。）決定した勤務日に対象の医療的ケア児が欠席した場合においても、派遣労働者は保育所に勤務し、指揮命令者や保護者の相談対応や、医療的ケアの環境整備等、保育所の支援業務を行うこと。
- (8) 交通費は上記契約金額に含めるものとする。
- (9) 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。
- (10) 病気、怪我の処置内容について、その都度指揮命令者に報告すること。薬の服薬については、派遣先と十分に相談し与薬依頼書に準じて行うこと。
- (11) 医療機関を利用する場合は、派遣先と十分な打ち合わせを行うこと。

24 支払方法

月毎の支払いとし、履行および検査終了後、適正な請求書の提出に基づき30日以内に支払う。

25 その他

- (1) 本仕様書に記載する事項のうち、特に費用について定めのない事項及びその他契約に要する費用は、すべて派遣元の負担とする。
- (2) この仕様書及に定めのない事項及び解釈に疑義の生じた事項については、派遣先及び派遣元双方の協議により定めるものとする。

- (3) 厚生労働省等関係各所からの通知に基づき、一定期間の就業制限等を求める場合があるものとする。

26 比較対象労働者の待遇情報の提供 別紙4のとおり

派遣先指定場所一覧

区	園名	所在地
千種	内山	豊年町15-12
千種	東山	橋本町3-4
千種	星ヶ丘	星ヶ丘1-23の7
千種	宮根	宮根台二丁目9-12 ※
千種	都	豊年町3-18
千種	春里	春里町2-12-4
東	東	筒井町4-25 ※
東	砂田橋	砂田橋三丁目2-101-118
北	北	鳩岡町1-1
北	如意	如意一丁目125
北	名城	名城三丁目3-2-101
北	尾上	尾上町1の2
北	上飯田	上飯田南町4-1
北	西味鏡	西味鏡三丁目227
北	水草	水草町2-60の2
北	大野	大野町5-1の1
西	藤の宮	栄生一丁目24-24
西	上名古屋	上名古屋二丁目26-15
西	野南	野南町68
西	比良西	清里町126
中村	平池	太閤一丁目17-9
中村	森田	森田町1-6-10
中村	烏森	烏森町8-937
中村	荒輪井	荒輪井町1-112
中	中	大井町2-13
中	大池	千代田二丁目4-25
昭和	白金	白金一丁目20-24
昭和	安田	安田通2-4の2
瑞穂	直来	直来町5-2
瑞穂	軍水	軍水町1-54の2
瑞穂	新開	新開町24-119
熱田	高蔵	高蔵町9-7
熱田	宮西	一番三丁目2-10
熱田	神宮東	三本松町23-10
中川	正色	下之一色町字宮分79-1
中川	富田第一	富田町大字千音寺字西福正3556
中川	富田第二	戸田明正三丁目401

区	園名	所在地
中川	十番	十番町3-10の3
中川	豊成	豊成町101
中川	中島	中島新町二丁目1301
港	港	築盛町93-1
港	南陽第一	東茶屋二丁目305
港	南陽第三	新茶屋五丁目2004
港	港西	野跡四丁目4-8
港	九番	九番町1-1の1
港	宝神	宝神四丁目701
港	当知	当知三丁目2610
港	丸池	丸池町1-1の1
南	神松	神松町1-12
南	宝	浜田町4-120
南	五条	五条町3-1
南	本星崎	星宮町217
南	豊田	忠次一丁目3-26
守山	守山	守山三丁目2-3
守山	瀬古	瀬古東一丁目125
守山	大森	大森三丁目504 ※
守山	中志段味	大字中志段味字宮前1174
守山	鳥羽見	鳥羽見二丁目15-28
守山	小幡	緑ヶ丘902
守山	本地	本地が丘1601
守山	天子田	天子田二丁目1404
守山	森孝	森孝一丁目1144
緑	大高	大高町字向山16
緑	東丘	鳴海町字姥子山194の1
緑	鳴子	長根町92
緑	片平	浦里一丁目32の1
緑	はざま	南陵401
緑	黒石	桃山二丁目97
緑	森の里	森の里一丁目106
緑	旭出	旭出一丁目517
緑	のりくら	乗鞍一丁目1812

区	園名	所在地
名東	猪高	上社四丁目262
名東	猪子石第一	つつじが丘201
名東	猪子石第二	文教台一丁目920
名東	亀の井	亀の井二丁目201
名東	よもぎ	よもぎ台二丁目514
名東	牧野池	牧の里三丁目701
名東	藤里	藤里町1003
天白	島田第一	高坂町93
天白	上ノ池	平針南1丁目114番地
天白	平針原	原五丁目406
天白	一本松	一本松一丁目517
天白	山根	山根町83
※宮根、東、大森保育園は令和7年度中に園舎のリニューアル改修工事を予定しているため、住所が変更となる場合があります。		

特記仕様書

特記事項 1

<情報取扱注意項目>

(基本事項)

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「派遣元」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 派遣元は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4 年名古屋市条例第 56 号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 派遣元は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「派遣先」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第 4 派遣元は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 派遣元及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 派遣元は、派遣先の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 派遣元は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において派遣元が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 派遣元は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、派遣先が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第 7 派遣元は、派遣先から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（派遣先の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第 8 派遣元は、市の保有する情報が記録された資料のうち派遣先から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに派遣先に返却しなければならない。ただし、派遣先の承認を得た場合はこの限りでない。

2 派遣元は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、派遣先の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第 9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と派遣元の指名する者との間において行うものとする。

2 派遣元は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

第 10 派遣元は、派遣先が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、派遣先が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 派遣元は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第 11 派遣元は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 派遣元は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（派遣元が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 派遣元は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 派遣元は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

第 12 派遣先は、派遣元が情報取扱注意項目に違反しているとき、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

第 13 派遣元は、派遣先が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

2 派遣元は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、派遣先の確認を受けなければならない。

特記事項 2

<妨害又は不当要求に対する届出義務>

第 1 派遣元は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

第2 派遣元が1に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

特記事項3

＜暴力団関係事業者にかかる特約条項＞

（暴力団関係事業者に係る委託者の解除権）

第1 派遣先は、派遣元がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下この号において同じ。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下この号において同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
- (4) 役員又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

- 2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、発注者が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、名古屋市契約規則（昭和39年名古屋市規則第17号）第45条第2項又は第3項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

特記事項4

＜障害者差別解消に関する特記仕様書＞

（対応要領に沿った対応）

第1 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「派遣元」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

（対応指針に沿った対応）

第2 前条に定めるもののほか、派遣元は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

（再委託に係る対応）

第3 派遣元は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において派遣元が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

労働者派遣に当たっての情報取扱注意事項

(基本事項)

第 1 この契約に基づき自己の雇用する労働者を名古屋市（以下「派遣先」という。）に派遣する者（以下「派遣元」という。）は、この契約により市の保有する情報（情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）第 2 条第 3 号に規定する市の保有する情報をいう。以下同じ。）又は個人情報（個人の情報に関する保護法（平成 15 年法律第 59 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う業務（以下「本件業務」という。）に当該労働者を従事させるに当たっては、行政の信頼性、安定性及び継続性を保持するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じなければならない。

(派遣労働者の教育)

- 第 2 派遣元は、本件業務に従事する派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）に対し、当該業務に関して知り得た市の保有する情報及び個人情報を、派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならないことを周知するなど、情報の保護に関し必要な教育を行わなければならない。
- 2 派遣元は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、派遣労働者に対し、個人情報保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
- 3 派遣元は、派遣労働者に対して、あんしん条例第35条に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

(報告等)

第 3 派遣元は、この契約に違反したことにより事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

名古屋市情報あんしん条例（抜すい）

(罰則)

第 35 条 職員若しくは職員であった者、第 11 条第 1 項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は実施機関において市の保有する情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、その業務に関して知り得た市の保有する情報（地方公共団体等行政文書（個人情報保護法第 60 条第 1 項に規定する地方公共団体等行政文書をいう。）又は市会行政文書（名古屋市個人情報保護条例（令和 4 年名古屋市条例第 56 号）第 27 条第 1 項に規定する市会行政文書をいう。）に記録されているものに限る。）を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。ただし、法令に別段の定めがある場合は、この限りでない。

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容(業務の内容及び責任の程度)、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

(1) 業務の内容

①職種

会計年度保育所看護師

②中核的業務

- ・名古屋市立保育園における看護業務及びその周辺業務
(乳幼児の健康状態・精神発達の観察・指導、食事の準備・介助、衛生管理・指導等)
- ・名古屋市立保育園における医師の指示書に基づく医療的ケア児への処置(経管栄養・導尿・たん吸引・酸素吸入・インシュリン注射(血糖値測定を含む)・ネブライザー吸入等の処理)
- ・その他保育補助業務

(2) 責任の程度

- ①権限の範囲 : 電話対応あり
- ②トラブル・緊急対応 : なし
- ③成果への期待・役割 : 具体的なノルマ等はなし
- ④所定外労働 : 原則なし(行事・園外保育等定められた場合のみあり)

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ①職務の内容の変更の範囲 : 原則なし
- ②配置の変更の範囲 : 原則なし

(4) 雇用形態

会計年度任用短時間勤務職員(6時間勤務)

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：会計年度保育所看護師

(理由)

保育園に勤務する同じ看護職で「職務の内容」に近い会計年度保育所看護師を選定しました。
ただし、派遣労働者は会計年度任用短時間勤務職員の労働時間と異なることがあります。

3. 待遇の内容等

各待遇の種類について、以下の①・②・③を回答します。

- ①比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容(昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨)
- ②比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的

③待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

※現時点での令和7年4月1日以降の見込みのもの。人事給与制度等の改正により変更となる場合あり。

(1) 基本給

- ①：185,522円/月（月額^の経過加算措置は令和5年度末に廃止され、令和6年度より勤勉手当が付く見込み）
- ②：労働に対する基本的な対償を支給するもの
- ③：職務内容を考慮

(2) 賞与

- ①：（基本給＋地域手当）×期間率×支給割合により算出した額。年2回支給
（令和6年度実績：675,080円）
- ②：在職期間に応じて定率に支給
- ③：基準日（6月1日及び12月1日）に在職する職員、基準日前1か月以内に退職又は死亡等した職員に支給される手当

(3) 役職手当

- ①：会計年度任用短時間勤務職員は対象外
- ②：—
- ③：—

(4) 特殊作業手当

- ①：制度なし
- ②：—
- ③：—

(5) 特殊勤務手当

- ①：200円/日
- ②：保育園における障害児保育を行う場合に支給
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(6) 精皆勤手当

- ①：制度なし
- ②：—
- ③：—

(7) 時間外労働手当(法定割増率以上)

- ①：勤務1時間当たりの給与額を、時間外勤務を行った時間数分支給（7時間45分を超える勤務については、125/100の割合を乗ずる。）
- ②：正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に支給
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(8) 休日労働手当(法定割増率以上)

- ①：勤務1時間当たりの給与額×時間外勤務を行った時間数に135/100を乗じた金額を支給
- ②：正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に支給
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(9) 深夜手当(法定割増率以上)

- ①：勤務1時間当たりの給与額×時間外勤務を行った時間数に25/100を乗じた金額を支給
- ②：正規の勤務時間として深夜(午後10時～翌日の午前5時までの間)に勤務した職員に支給
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(10) 通勤手当

- ①：通勤に要する交通費を支給
- ②：通勤に要する交通費を補填するもの
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(11) 出張旅費

- ①：出張に要する交通費等を支給
- ②：出張に要する交通費等を補填するもの
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(12) 食事手当

- ①：制度なし
- ②：—
- ③：—

(13) 単身赴任手当

- ①：会計年度任用短時間勤務職員は対象外
- ②：—
- ③：—

(14) 地域手当

- ①：25,339円/月
- ②：地域間における物価の差を的確に反映するため支給するもの
- ③：支給基準は正規職員に準ずる

(15) 食堂

- ①：食堂の設置は無。保育園の給食をとることができる
- ②：業務の円滑な遂行に資するため
- ③：給食費については徴収

(16) 休憩室

- ①：あり
- ②：業務の円滑な遂行に資するため
- ③：正規職員と同様

(17) 更衣室

- ①：あり（更衣スペース含む）
- ②：業務の円滑な遂行に資するため
- ③：正規職員と同様

(18) 転勤者用社宅

- ①：制度なし
- ②：－
- ③：－

(19) 慶弔休暇

- ①：結婚休暇・忌引休暇あり
- ②：冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務効率の向上を図るため
- ③：正規職員と同様

(20) 健康診断に伴う勤務免除及び有給

- ①：必要な時間について職務に専念する義務の免除あり
- ②：健康診断を受診する場合に、職務に専念する義務を免除されるもの
- ③：正規職員と同様

(21) 病気休職

- ①：傷病職免(免除期間 最大 75 日(1 年度内))
- ②：心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合などに、職務に専念する義務を免除するもの
- ③：①は 6 月以上の任期の定め等を条件とする最大日数であり、それに満たない場合は最大 45 日

(22) 法定外の休暇(慶弔休暇を除く)

- ①：代日休暇、産前産後休暇、健康サポート休暇、介護休暇、臨時休暇の制度あり
- ②：就業継続や業務効率の向上を図るため
- ③：一部を除き正規職員と同様

(23) 教育訓練

- ①：制度なし
- ②：－
- ③：－

(24) 安全管理に関する措置及び給付

- ①：地方公務員災害補償法の適用あり
- ②：災害がなかったならば得たであろう利益を失ったことに対する補てんのため

③：法令による

(25) 退職手当

①：会計年度任用短時間勤務職員は対象外

②：—

③：—

(26) 住宅手当

①：会計年度任用短時間勤務職員は対象外

②：—

③：—

(27) 家族手当

①：会計年度任用短時間勤務職員は対象外

②：—

③：—