

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 こども青少年局こども家庭課 担当者名 田嶋 弘 電 話 671-3626
----------	---------	-----	--

## 設 計 書

1 委 託 名 児童扶養手当等事務補助に係る労働者派遣

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで  
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 この契約による業務を処理するための個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

6 現 場 説 明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
児童扶養手当等事務補助に係る労働者派遣を行なう。

8 部 分 払

す る (12回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
児童扶養手当等事務補助 に係る労働者派遣	4月	(567.0)	時間		
〃	5月	(486.0)	時間		
〃	6月	(594.0)	時間		
〃	7月	(567.0)	時間		
〃	8月	(606.0)	時間		
〃	9月	(1,400.0)	時間		
〃	10月	(1,120.0)	時間		
〃	11月	(760.0)	時間		
〃	12月	(513.0)	時間		
〃	1月	(513.0)	時間		
〃	2月	(486.0)	時間		
〃	3月	(621.0)	時間		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
児童扶養手当等事務 補助に係る労働者派遣		(8,233.0)	時間			
小計		(8,233.0)	時間			
消費税及び地方消 費税相当額						
合計						
以下余白						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 仕 様 書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行なう事業主（以下「乙」という。）は、労働者派遣契約に関し、「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。）」等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

## 1 契約等の担当課

〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地

横浜市こども青少年局こども家庭課 電話 045-671-3626

## 2 派遣労働者の就業場所

横浜市こども青少年局こども家庭課（中区尾上町1-6 ICON関内9階）

## 3 派遣期間及び派遣人員等

- (1) 派遣労働者A 2人（期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日）
- (2) 派遣労働者B 2人（期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日）
- (3) 派遣労働者C 1人（期間：令和2年8月17日から令和2年10月16日）
- (4) 派遣労働者D 1人（期間：令和2年9月1日から令和2年10月31日）
- (5) 派遣労働者E 2人（期間：令和2年9月1日から令和2年11月30日）

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とし、乙及び派遣労働者の都合により止むを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に甲と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

## 4 就業日

前項で定めた派遣期間のうち、日曜日、土曜日。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毎日とし、日曜日を法定休日とする。

## 5 就業時間

- (1) 3(1)の派遣労働者  
午前8時45分から午後5時15分まで
- (2) 3(2)から3(5)の派遣労働者  
午前9時から午後4時まで

## 6 休憩時間

正午から午後1時まで

## 7 一日あたりの労働時間等

- (1) 3(1)の派遣労働者
  - ア 拘束時間 8時間30分
  - イ 休憩時間 1時間

ウ 実働時間 7時間30分

(2) 3(2)から3(5)の労働者

ア 拘束時間 7時間

イ 休憩時間 1時間

ウ 実働時間 6時間

## 8 時間外労働

終業時間外の労働を命ずることができるものとする。

(1) 3(1)の労働者については、午後5時15分から午後5時45分までは就業時間から8時間(法定労働時間)以内のため通常時間と同じ時間単価とする。

午後5時45分以降についての時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。

(2) 3(2)から3(5)の労働者については、午後4時から午後6時までは就業時間が8時間(法定労働時間)以内のため通常時間と同じ時間単価とする。

午後6時以降についての時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。

## 9 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて、乙が負担すること。

## 10 業務内容

(1) 電話問い合わせ及び来庁者対応等

ア 児童扶養手当及び特別児童扶養手当(以下「児童扶養手当等」という。)に関連する業務に係る問い合わせ等への対応

イ その他、市政に関する問い合わせの一時的対応(担当部署の紹介など)

(2) 児童扶養手当等業務

ア 児童扶養手当等に係る認定請求書及び届出書等(以下「請求書等」という。)の受理及び内容確認等

(ア) 受給者及び受給資格者(以下「受給者等」という。)から提出された請求書等の受領及び管理等。

(イ) 提出された請求書等により、手当の支給要件をチェックする。

(ウ) 請求書等の内容の記入不備・記入漏れ及び添付書類の確認をする。

(エ) 請求書等の内容に記入不備・記入漏れ等があった場合、区役所こども家庭支援課又は高齢・障害支援課に請求書等を返戻し、訂正・補正の依頼をする。

イ 請求書等の入力

(ア) 横浜市福祉保健システムの端末機(以下「端末」という。)を操作し、請求書等の内容を入力する。

入力済みの請求書等には右下欄外に入力済であることが確認できるよう自署又は押印する。

(イ) 入力した内容について、提出された請求書等との照合をする。

ウ 判定入力

前号で確認した請求書等の内容について、判定入力を行い、判定入力をして出力され

た通知書等の帳票類を区別・リスト順に括束しておく。

オ 通知書等の発送

通知書等については受給者等あてに郵送する。

カ アからオに付随する業務及びその他第15項に定める指揮命令者の指示による業務とする。

(2) 児童扶養手当等に係る現況届の入力

ア 端末を操作し、現況届の内容を入力する。入力済であることが確認できるよう、自署又は押印すること。

イ 入力した現況届は対象者リストと照合し、入力済であることをチェックする。

ウ 入力済の現況届は対象者リスト順に括束しておく。

(3) その他、上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

なお、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年5月31日法律第27号）の規定による「個人番号」の取扱いについては、業務の対象外とする。

11 業務実施の基本

乙は業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

12 派遣労働者の配置

(1) 乙は次に該当する派遣労働者をこども青少年局こども家庭課に配置し、業務に従事させなければならない。

ア 法規に従い公正に業務を執行し、児童扶養手当支給事業の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ Microsoft社のWord、Excelの操作に精通している者

ウ 行政事務に3か月以上従事したことがある者

エ ウの条件に該当しないが、秘書技能検定（財団法人実務技能検定協会実施）合格者等で電話問い合わせ及び窓口対応業務に従事し、必要な知識及び技術を有する者

(2) 乙は前号の派遣労働者の氏名及び性別について文書であらかじめ甲に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

(3) 派遣労働者は出勤時間及び退勤時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。

(4) 次の事項に該当するとこども青少年局こども家庭課長が判断した場合は、乙の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。

ア 第10項に定めた業務を行うことができないとき。

イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。

ウ 勤務を懈怠するとき。

エ 不適切な言動があるとき。

13 派遣労働者の心構え

(1) 乙が配置する派遣労働者は、職務の公共性、重要性を十分自覚して、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。

(2) 乙が配置する派遣労働者は、窓口及び電話応対にあたって、特に言葉遣い等は親切・丁寧に行うこととする。

#### 14 勤怠管理

乙は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を甲に報告するものとする。

また、乙は月毎に勤務実績を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

#### 15 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、こども青少年局こども家庭課長が行うこととする。

ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

#### 16 責任者の選定

(1) 乙は、第12項の配置にあたり、責任者及び責任者を代行できる者を選任し、甲に届け出なければならない。

(2) 乙は、責任者又は責任者を代行できる者が甲との事務打合せ及び連絡調整できる体制を整えておくこと。

#### 17 派遣労働者からの苦情の処理

##### (1) 苦情の申し出を受ける者

甲及び乙は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1名選任するものとする。

##### (2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 前項で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、前号で選任された甲又は乙の責任者に連絡することとし、当該甲又は乙の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行い、その解決を図ることとする。

#### 18 乙の責務

乙は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

#### 19 個人情報及び機密の取扱い

乙及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に個人情報の取り扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、乙は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

なお、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があること。

## 20 事務打合せの実施

甲及び乙は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

## 21 派遣労働者の研修

(1) 乙は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

(2) 甲は乙の行う事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。

(3) 甲は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。

ア 関係法令等業務に必要な知識。

イ 端末の操作に必要な知識及び技術。

## 22 履行状況の確認

甲と乙は期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

## 23 事故の発生の報告

乙及び派遣労働者は業務遂行にあたり、事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

## 24 その他

### (1) データ等の適正な管理

乙及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。

なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(2) この仕様の詳細については、甲との協議により決定し、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理する。

なお、契約履行の途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

(3) 甲は乙の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、更衣ロッカー等の設備を甲が提供する。

### (4) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。



(5) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

(6) 許可書の明示

乙は、甲に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(7) 作業場所等の入室に関する注意事項

乙及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、甲が指定する保管場所等に保管すること。

なお、甲が入居する建物の使用にあたっては、当該建物の館内使用規則等に従うこと。

(8) 名札の準備

乙は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備すること。

(9) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議して定める。

(10) 契約の履行の一時中止等

令和2年度予算が横浜市議会において議決されなかったときは、甲は、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、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。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人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。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所属	担当業務	氏名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。