

仕 様 書

第1 件名

港北区こども家庭支援課総合案内員派遣業務

第2 総則

港北区（以下「甲」という。）及び（ ）（以下「乙」という。）は、「こども家庭支援課総合案内員」の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就業条件の整備等に関する法律」（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。

第3 派遣労働者の就業場所及び名称

（1）就業場所

横浜市港北区大豆戸町26-1

（2）名称

港北区福祉保健センターこども家庭支援課

第4 業務内容

1 窓口サービス向上業務

（1）窓口受付業務

各種窓口に関する申請書類の内容・記入方法等の説明、受付等

（2）各種案内業務

来庁者の手続内容の聞き取り及び受付窓口の案内

（3）申請書類、パンフレット等整理業務

ア 窓口申請書類の整理

イ 窓口パンフレット、チラシ等広報印刷物の整理

2 その他

郵送（封入封緘）作業、内部事務、電話取次

第5 派遣条件

1 派遣期間

令和4年4月1日（金）～令和4年4月30日（土） 15日

令和4年5月1日（日）～令和4年5月31日（火） 15日

令和4年6月1日（水）～令和4年6月30日（木） 15日

令和4年7月1日（金）～令和4年7月31日（日） 14日

令和4年8月1日（月）～令和4年8月31日（水） 17日

令和4年9月1日（木）～令和4年9月30日（金） 14日

令和4年10月1日（土）～令和4年10月31日（月）	14日
令和4年11月1日（火）～令和4年11月30日（水）	15日
令和4年12月1日（木）～令和4年12月31日（土）	15日
令和5年1月1日（日）～令和5年1月31日（火）	14日
令和5年2月1日（水）～令和5年2月28日（火）	13日
令和5年3月1日（水）～令和5年3月31日（金）	15日

2 配置人員

1名

3 就業日

1で定めた派遣期間のうち、日曜日、横浜市一般職職員の勤務時間に関する条例第5条に規定する休日を除く日のうち甲が定める日

4 就業時間

平日…8時45分から17時15分まで（土曜日…8時45分から12時45分まで）

5 一日あたりの労働時間数、休憩時間

（1）平日

勤務時間 8時間30分

休憩時間 1時間

実質労働時間 7時間30分

（2）土曜日

勤務時間 4時間

休憩時間無し

実質労働時間 4時間

6 時間外労働

原則行わないが、前記の就業時間に拘らず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。

平日の実働7時間30分以上（土曜日の実働4時間以上）を時間外勤務とし、1日4時間、1か月45時間、1年360時間を限度とする。計算単位は5分単位とし、5分未満は切り捨てとする。

7 派遣労働者の休暇取得

（1）派遣労働者が甲の指定する派遣期間中に、乙の付与する有給休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、甲の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。

（2）乙及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務に支障を来さないよう留意し、他の窓口案内職員の休暇取得と重ならないようにすること。

（3）甲は、業務に支障を来すと判断した場合には、乙に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

8 交通費、社会保険料

派遣料金に含む。

9 支払条件

末日締めとし、適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

第6 安全及び衛生

- 1 業務において、オンライン端末を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには、少なくとも10分間の休憩を与える。
- 2 乙は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。
また、甲は、オンライン端末操作業務に従事させる前に、端末の取扱方法等について説明する。

第7 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

甲及び乙は、責任者をそれぞれ1名選任するものとする。

派遣先責任者 港北区こども家庭支援課長 廣瀬 綾子

派遣先指揮命令者 港北区こども家庭支援課こども家庭係長 今西 麻美

派遣元責任者 (_____)

第8 契約

1 契約の解除

- (1) 甲または乙は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定めに違反した場合、是正を催促し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 一般取引上の解除事由が生じたときは、甲又は乙は、何らかの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。
- (3) 契約の解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

2 中途解約に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

- (1) 甲は、専ら甲に起因する事由により、本契約の中途解約を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、予め1か月程度以上の猶予期間をもって、乙に解除の申し入れを行うこととする。
- (2) 甲は、本契約を契約期間が満了する前に中途解約を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、本契約の中途解約を行った理由を、乙に対し明らかにすることとする。

第9 派遣労働者からの苦情処理

1 苦情の申し出を受ける者

甲及び乙は、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。

派遣先 苦情の申し出を受ける者 港北区こども家庭支援課こども家庭係長 今西 麻美

派遣元 苦情の申し出を受ける者 (_____)

2 苦情処理方法、連絡体制

- (1) 甲における1記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡し、当該派遣元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り、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。
- (2) 乙における1記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先

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り、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。

- (3) 甲及び乙は、自らその苦情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、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。

第10 個人情報保護

- 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 2 業務従事者が業務を履行するうえで個人情報を適正に取り扱うよう指揮監督するとともに、「特記事項」に定める研修を実施し、別紙、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修報告書（様式2）を提出すること。

第11 守秘義務

- 1 業務従事者には、守秘義務に関する誓約書の提出を義務付けるものとする。
- 2 守秘義務違反に関する罰則が明確化され、周知徹底がされていること。

第12 留意事項

- 1 具体的な業務内容及び事務の流れは、こども家庭支援課担当者からの説明及び指示に従うこと。
- 2 仕様書等に定めのない事項、又は内容の解釈につき疑義が生じた場合は、協議のうえ円満に解決するものとする。
- 3 業務の全て、または一部を第三者に再委託することは認めないものとする。

窓口案内等業務 就業日(案)

4月	曜日	①従事時間	②従事時間	5月	曜日	①従事時間	②従事時間	6月	曜日	①従事時間	②従事時間	7月	曜日	①従事時間	②従事時間	8月	曜日	①従事時間	②従事時間	9月	曜日	①従事時間	②従事時間
1日	金	7.5		1日	日			1日	水			1日	金	7.5		1日	月	7.5		1日	木		
2日	土			2日	月	7.5		2日	木			2日	土			2日	火	7.5		2日	金	7.5	
3日	日			3日	火			3日	金	7.5		3日	日			3日	水			3日	土		
4日	月	7.5		4日	水			4日	土			4日	月	7.5		4日	木	7.5		4日	日		
5日	火	7.5		5日	木			5日	日			5日	火			5日	金	7.5		5日	月		
6日	水			6日	金	7.5		6日	月			6日	水			6日	土			6日	火	7.5	
7日	木	7.5		7日	土			7日	火	7.5		7日	木			7日	日			7日	水		
8日	金	7.5		8日	日			8日	水			8日	金	7.5		8日	月	7.5		8日	木	7.5	
9日	土		4.0	9日	月	7.5		9日	木	7.5		9日	土		4.0	9日	火	7.5		9日	金	7.5	
10日	日			10日	火	7.5		10日	金	7.5		10日	日			10日	水			10日	土		4.0
11日	月			11日	水			11日	土		4.0	11日	月			11日	木			11日	日		
12日	火			12日	木	7.5		12日	日			12日	火	7.5		12日	金	7.5		12日	月	7.5	
13日	水	7.5		13日	金	7.5		13日	月	7.5		13日	水	7.5		13日	土		4.0	13日	火		
14日	木	7.5		14日	土		4.0	14日	火			14日	木			14日	日			14日	水	7.5	
15日	金	7.5		15日	日			15日	水	7.5		15日	金	7.5		15日	月	7.5		15日	木		
16日	土			16日	月	7.5		16日	木			16日	土			16日	火			16日	金	7.5	
17日	日			17日	火			17日	金	7.5		17日	日			17日	水			17日	土		
18日	月			18日	水	7.5		18日	土			18日	月			18日	木	7.5		18日	日		
19日	火	7.5		19日	木			19日	日			19日	火	7.5		19日	金	7.5		19日	月		
20日	水			20日	金	7.5		20日	月			20日	水	7.5		20日	土			20日	火	7.5	
21日	木	7.5		21日	土			21日	火	7.5		21日	木			21日	日			21日	水		
22日	金	7.5		22日	日			22日	水			22日	金	7.5		22日	月	7.5		22日	木	7.5	
23日	土		4.0	23日	月			23日	木	7.5		23日	土		4.0	23日	火	7.5		23日	金		
24日	日			24日	火	7.5		24日	金	7.5		24日	日			24日	水			24日	土		4.0
25日	月	7.5		25日	水			25日	土		4.0	25日	月			25日	木	7.5		25日	日		
26日	火			26日	木	7.5		26日	日			26日	火	7.5		26日	金	7.5		26日	月	7.5	
27日	水			27日	金	7.5		27日	月	7.5		27日	水			27日	土		4.0	27日	火		
28日	木	7.5		28日	土		4.0	28日	火	7.5		28日	木	7.5		28日	日			28日	水	7.5	
29日	金			29日	日			29日	水			29日	金	7.5		29日	月	7.5		29日	木		
30日	土			30日	月	7.5		30日	木	7.5		30日	土			30日	火			30日	金	7.5	
				31日	火							31日	日			31日	水						

◆出勤日数

平日	13	0	平日	13	0	平日	13	0	平日	12	0	平日	15	0	平日	12	0
平日(4)			平日(4)			平日(4)			平日(4)			平日(4)			平日(4)		
土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2

◆出勤時間

平日(7)	97.5	0.0	平日(7)	97.5	0.0	平日(7)	97.5	0.0	平日(7)	90.0	0.0	平日(7)	112.5	0.0	平日(7)	90.0	0.0
平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0
土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0
4月計	97.5	8.0	5月計	97.5	8.0	6月計	97.5	8.0	7月計	90.0	8.0	8月計	112.5	8.0	9月計	90.0	8.0
合計		105.5	合計		105.5	合計		105.5	合計		98.0	合計		120.5	合計		98.0

合計	633.0
----	-------

窓口案内等業務 就業日(案)

10月	曜日	①従事時間	②従事時間	11月	曜日	①従事時間	②従事時間	12月	曜日	①従事時間	②従事時間	1月	曜日	①従事時間	②従事時間	2月	曜日	①従事時間	②従事時間	3月	曜日	①従事時間	②従事時間
1日	土			1日	火			1日	木	7.5		1日	日			1日	水	7.5		1日	水		
2日	日			2日	水	7.5		2日	金	7.5		2日	月			2日	木			2日	木		
3日	月	7.5		3日	木			3日	土			3日	火			3日	金	7.5		3日	金	7.5	
4日	火			4日	金	7.5		4日	日			4日	水	7.5		4日	土			4日	土		
5日	水	7.5		5日	土			5日	月			5日	木			5日	日			5日	日		
6日	木			6日	日			6日	火	7.5		6日	金	7.5		6日	月			6日	月		
7日	金	7.5		7日	月			7日	水			7日	土			7日	火	7.5		7日	火	7.5	
8日	土		4.0	8日	火	7.5		8日	木	7.5		8日	日			8日	水			8日	水		
9日	日			9日	水			9日	金	7.5		9日	月			9日	木	7.5		9日	木	7.5	
10日	月			10日	木	7.5		10日	土		4.0	10日	火	7.5		10日	金	7.5		10日	金	7.5	
11日	火	7.5		11日	金	7.5		11日	日			11日	水			11日	土		4.0	11日	土		4.0
12日	水			12日	土		4.0	12日	月	7.5		12日	木	7.5		12日	日			12日	日		
13日	木	7.5		13日	日			13日	火			13日	金	7.5		13日	月	7.5		13日	月	7.5	
14日	金	7.5		14日	月	7.5		14日	水	7.5		14日	土		4.0	14日	火			14日	火		
15日	土			15日	火			15日	木			15日	日			15日	水			15日	水	7.5	
16日	日			16日	水	7.5		16日	金	7.5		16日	月	7.5		16日	木	7.5		16日	木		
17日	月	7.5		17日	木			17日	土			17日	火			17日	金	7.5		17日	金	7.5	
18日	火			18日	金	7.5		18日	日			18日	水	7.5		18日	土			18日	土		
19日	水	7.5		19日	土			19日	月			19日	木			19日	日			19日	日		
20日	木			20日	日			20日	火	7.5		20日	金	7.5		20日	月			20日	月	7.5	
21日	金	7.5		21日	月			21日	水			21日	土			21日	火	7.5		21日	火		
22日	土		4.0	22日	火	7.5		22日	木	7.5		22日	日			22日	水			22日	水		
23日	日			23日	水			23日	金	7.5		23日	月			23日	木			23日	木	7.5	
24日	月			24日	木	7.5		24日	土		4.0	24日	火	7.5		24日	金	7.5		24日	金	7.5	
25日	火	7.5		25日	金	7.5		25日	日			25日	水			25日	土		4.0	25日	土		4.0
26日	水			26日	土		4.0	26日	月	7.5		26日	木	7.5		26日	日			26日	日		
27日	木	7.5		27日	日			27日	火			27日	金	7.5		27日	月	7.5		27日	月		
28日	金	7.5		28日	月	7.5		28日	水	7.5		28日	土		4.0	28日	火			28日	火	7.5	
29日	土			29日	火			29日	木			29日	日							29日	水		
30日	日			30日	水	7.5		30日	金			30日	月	7.5						30日	木	7.5	
31日	月							31日	土			31日	火							31日	金	7.5	

◆出勤日数

平日	12	0	平日	13	0	平日	13	0	平日	12	0	平日	11	0	平日	13	0
平日(4)			平日(4)			平日(4)			平日(4)			平日(4)			平日(4)		
土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2	土曜開庁	0	2

◆出勤時間

平日(7)	90.0	0.0	平日(7)	97.5	0.0	平日(7)	97.5	0.0	平日(7)	90.0	0.0	平日(7)	82.5	0.0	平日(7)	97.5	0.0
平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0	平日(4)	0.0	0.0
土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0	土曜	0.0	8.0
10月 計	90.0	8.0	11月 計	97.5	8.0	12月 計	97.5	8.0	1月 計	90.0	8.0	2月 計	82.5	8.0	3月 計	97.5	8.0
合計	98.0	98.0	合計	105.5	105.5	合計	105.5	105.5	合計	98.0	98.0	合計	90.5	90.5	合計	105.5	105.5

合計	603.0
----	-------

総合計	1236.0
-----	--------

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。