

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			健康福祉局障害施策推進課 担当者名 <sup>な り が な</sup> 伊藤 <sup>いとう</sup> 電 話 671-3601

## 設 計 書

1 委 託 名 令和5年度障害福祉サービス支給決定関係業務に係る労働者派遣

2 履 行 場 所 「仕様書」記載のとおり

3 履行期間  期間 令和5年5月19日 から 令和6年3月29日 まで  
又は期限  期限 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 「仕様書」記載のとおり

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要

(1) 障害福祉サービスの支給決定の補助業務

- ア 本市が指定する執務室内に設置されている福祉保健システムの端末機を操作し、障害福祉サービスのサービス等支給申請書、利用者負担額減額・免除等申請書の申請者（新規・更新・変更）について、決定に必要な情報の確認・書き出し等を行う。
- イ 区職員の入力指示書類作成にあたって、必要な書類（システム画面コピー、チェック表等）の確認・整理等の補助を行う。
- ウ 帳票類の簡易的な補記を行う。
- エ 申請書や受給者証等の支給決定関係の書類発送・收受事務を行う。（受理印押印等を含む）

(2) 障害福祉サービスの支給決定に係るシステム入力等業務

- ア 本市が指定する執務室内に設置されている障害福祉システムの端末機を操作し、区職員が作成した入力指示書類に基づき、直接入力する。

(3) 計画相談事業所関係業務

- ア 計画相談事業所からの提出書類（利用計画案、モニタリング結果等）の提出状況の確認作業を行う。
- イ 計画相談事業所からの提出書類の整理及び軽微な入力作業を行う。

(4) その他

- ア 障害福祉サービスの支給決定に関する書類の整理・ファイリング等
- イ 委託者又は区職員の指示による文書の整理などの作業
- ウ 派遣業務にかかる検証作業に関する打合せへの参加
- エ その他委託者又は区職員の指示による軽微な作業
- オ 業務研修の実施  
業務にあたっての処理方法やシステム操作等、必要な研修を横浜市庁舎にて実施するため、必ず参加すること。

8 部 分 払

す る (11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
通常派遣費	5月	(90)	時間		
	6月	(180)			
	7月	(180)			
	8月	(225)			
	9月	(180)			
	10月	(180)			
	11月	(225)			
	12月	(180)			
	1月	(180)			
	2月	(180)			
	3月	(180)			

※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
通常派遣費		(1,980)	時間			
小 計						
消費税						
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 仕様書

## 1 総則

横浜市（以下「委託者」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「受託者」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、本仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

## 2 派遣労働者の就業場所及び名称

- (1) 〒220-0051 横浜市西区中央一丁目5番10号  
西区役所高齢・障害支援課 電話 045-320-8418
- (2) 〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2番地9  
保土ヶ谷区役所高齢・障害支援課 電話 045-334-6383
- (3) 〒236-0021 横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号  
金沢区役所高齢・障害支援課 電話 045-788-7849
- (4) 〒225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町31番地4  
青葉区役所高齢・障害支援課 電話 045-978-2455
- (5) 〒247-0005 横浜市栄区桂町303番地19  
栄区役所高齢・障害支援課 電話 045-894-8068
- (6) 〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190番地  
瀬谷区役所高齢・障害支援課 電話 045-367-5715

※就業場所は原則区役所ですが、随時集合研修を実施するため、横浜市庁舎（健康福祉局障害施策推進課）が就業場所になることがあります。

## 3 業務内容

### (1) 障害福祉サービス関係事務の補助業務

ア 本市が指定する執務室内に設置されている福祉保健システムの端末機を操作し、障害福祉サービスのサービス等支給申請書、利用者負担額減額・免除等申請書の申請者（新規・更新・変更）について、決定に必要な情報の確認・書き出し等を行う。

イ 区職員の入力指示書類作成にあたって、必要な書類（システム画面コピー、チェック表等）の確認・整理等の補助を行う。

ウ 帳票類の簡易的な補記を行う。

エ 申請書や受給者証等の支給決定関係の書類発送・収受事務を行う。（受理印押印等を含む）

### (2) 障害福祉サービスの支給決定に係るシステム入力等業務

ア 本市が指定する執務室内に設置されている障害福祉システムの端末機を操作し、区職員が作成した入力指示書類に基づき、直接入力する。

### (3) 計画相談事業所関係業務

ア 計画相談事業所からの提出書類（利用計画案、モニタリング結果等）の提出状況の確認作業を行う。

イ 計画相談事業所からの提出書類の整理及び軽微な入力作業を行う。

(4) その他

ア 障害福祉サービスの支給決定に関する書類の整理・ファイリング等

イ 委託者又は区職員の指示による文書の整理などの作業

ウ 派遣業務にかかる検証作業に関する打合せへの参加

エ その他委託者又は区職員の指示による軽微な作業

オ 業務研修の実施

業務にあたっての処理方法やシステム操作等、必要な研修を横浜市庁舎にて実施するため、必ず参加すること。

4 業務従事者の要件

業務従事者は次の要件を満たす者であること

・Microsoft Excel、Microsoft Wordの基本的な操作が支障なく行えること

5 派遣期間

半日勤務（実働 3.75 時間）を 1 回とし、1 日最大 2 回（実働 7.5 時間）まで設定可能。

(1) 令和 5 年 5 月 19 日（金）から令和 5 年 5 月 31 日（水）までの間で、  
就業場所が指定する 4 回×6 区

(2) 令和 5 年 6 月 1 日（木）から令和 5 年 6 月 30 日（金）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(3) 令和 5 年 7 月 3 日（月）から令和 5 年 7 月 31 日（月）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(4) 令和 5 年 8 月 1 日（火）から令和 5 年 8 月 31 日（木）までの間で、  
就業場所が指定する 10 回×6 区

(5) 令和 5 年 9 月 1 日（金）から令和 5 年 9 月 29 日（金）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(6) 令和 5 年 10 月 2 日（月）から令和 5 年 10 月 31 日（火）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(7) 令和 5 年 11 月 1 日（水）から令和 5 年 11 月 30 日（木）までの間で、  
就業場所が指定する 10 回×6 区

(8) 令和 5 年 12 月 1 日（金）から令和 5 年 12 月 28 日（木）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(9) 令和 6 年 1 月 4 日（木）から令和 6 年 1 月 31 日（水）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(10) 令和 6 年 2 月 1 日（木）から令和 6 年 2 月 29 日（木）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

(11) 令和 6 年 3 月 1 日（金）から令和 6 年 3 月 29 日（金）までの間で、  
就業場所が指定する 8 回×6 区

## 6 派遣人員

6名（1区につき1名）

※ 原則として業務に従事する派遣労働者は、5(1)から(11)までに定めた派遣期間を通じて同一の者とする。

## 7 就業日

(1) 5(1)から(11)に定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法(昭和23年法律第178号)」に規定する休日を除く日とし、日曜日を法定休日とする。

(2) 委託者は、前々月末までに就業日を受託者に通告する。

(3) 委託者が認めた場合、または、委託者が必要と判断した場合に限り、就業日を変更することができる。

## 8 就業時間

午前8時45分から午後5時15分までのうち指定する時間

※原則として、1日勤務の場合：午前8時45分から午後5時15分まで

半日勤務の場合：午前8時45分～午前12時30分又は

午後1時15分から午後5時00分まで

## 9 休憩時間

1日勤務の場合のみ、原則として正午から午後1時まで

## 10 一日あたりの労働時間数等（以下のうちどちらか）

(1) 1日勤務の場合

拘束時間 8.5時間

休憩時間 1時間

実働時間 7.5時間

(2) 半日勤務の場合

拘束時間 3.75時間

休憩時間なし

実働勤務 3.75時間

## 11 時間外労働

なし

## 12 派遣代金の支払

(1) 契約方法

概算契約とする。

(2) 契約単位に満たない場合の実労働時間

契約単位に満たない場合の実労働時間については、15分単位で積算することとし、15分未満の端数は切り捨てるものとする。

### (3) 支払方法

- ア 請求書による毎月払い（適法な請求書を受領した日から起算して 30 日以内）
- イ 月末締めとし、月ごとに派遣時間の実績に応じた精算払いとする。
- ウ 合計金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

### 13 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて受託者が負担すること

### 14 安全及び衛生

委託者は、労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。

### 15 勤怠管理

- (1) 受託者は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻者を甲に報告するものとする。
- (2) 受託者は、月ごとに勤務実績の把握を行い、委託者に報告するものとする。また、委託者は月の途中に勤務実績を把握する必要がある場合、受託者に報告を求めることができる。

### 16 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が派遣先の指定する派遣期間中に、派遣元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、派遣先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) 派遣元及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちょくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 派遣先は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、派遣元に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

### 17 データの適正な管理

- (1) 受託者及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、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。
- (2) 受託者及び派遣労働者は、業務の履行のために委託者から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

### 18 個人情報及び機密の取扱い

- (1) 受託者及び派遣労働者は、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。特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、受託者は、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、このことについて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。
- (2) 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ついては、別紙「個人情報取扱特記事項」（別紙）を遵守しなければならない。また、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

## 19 派遣先責任者・派遣元責任者

- (1) 委託者及び受託者は、契約締結時に責任者を各々1名選任するものとする。
- (2) 委託者及び受託者は、それぞれ派遣先責任者及び派遣元責任者に、派遣労働者から申し出を受けた苦情処理、委託者受託者間の連絡調整その他労働者派遣法第36条及び第41条の規定する事項を行わせる。

## 20 指揮命令者

- (1) 委託者は、派遣労働者を直接指揮命令して自己の業務のために使用し、本仕様書に定める就業条件を守って対象業務に従事させるものとし、契約締結時に健康福祉局障害企画課職員の中から指揮命令者を選任するものとする。
- (2) 指揮命令者は、対象業務の処理について本仕様書に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、対象外の業務に従事せしめないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に対象業務を処理できるよう、対象業務の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知・指導する。
- (3) 指揮命令者は、前項に定めた以外においても、職場維持、規律の維持のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。
- (4) 委託者は、指揮命令者が派遣労働者に対して行う指揮命令等により生じた事項について責任を負う。

## 21 派遣労働者からの苦情の処理

### (1) 苦情の申出を受ける者

委託者及び受託者は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を各々1名選任するものとする。

### (2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 委託者及び受託者における20の(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに19で選任された委託者または受託者の責任者へ連絡することとし、当該委託者または受託者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する。

イ 委託者及び受託者は、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つつ、その解決を図ることとする。

ウ 派遣労働者からの苦情について、本人あてに回答又は通知するときは、必ず苦情の申し出を受けた者が責任をもって行うものとし、委託者及び受託者は、苦情を申し出たことを理由として当該派遣労働者に不利益な取り扱いをしてはならない。

## 22 派遣労働者の変更等

- (1) 派遣労働者が、委託者の指揮命令に従わない場合又は著しく業務に不適合と委託者が判断した場合は、委託者受託者協議の上、受託者は、当該派遣労働者に対し、是正を求めなければならない。
- (2) 委託者は、当該派遣労働者が前項の規定にも関わらず是正しないとき又は是正される見込みがないと認めるときは、受託者に対し、書面により当該派遣労働者の変更を求めることができる。
- (3) 受託者は、前項の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。



## 23 損害賠償

- (1) 受託者は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により、委託者又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに委託者に報告するとともに、委託者又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他自己の責めに帰することのできない事由により生じた損害についてはこの限りではない。
- (2) (1)に規定する損害のうち、第三者に対する損害の発生に際し、委託者にも過失が認められる場合においては、委託者受託者共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、委託者受託者協議してこれを定めるものとする。

## 24 業務上災害等

- (1) 受託者は、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、労働基準法（昭和22年法律第49号）第8章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び労働保険の保険料の徴収に関する法律（昭和44年法律第84号）で定める事業主の責任を負う。
- (2) 委託者は、受託者の行う（1）の手続きについて、必要な協力をしなければならない。
- (3) (1)、(2)に定める他法令に特段の定めがある場合には、これに従うものとする。

## 25 その他特記事項

### (1) 権利義務の譲渡

受託者は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

### (2) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

受託者は、自己の雇用する派遣労働者以外を委託者に派遣してはならない。

### (3) 労働・社会保険の適用の促進

受託者は、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、加入手続きを適切に行い、被保険者となったことの確認に関する書類等を委託者に通知すること。

### (4) 見積金額内訳書の提出

受託者は、契約締結時に見積金額について、内訳書を作成し委託者に提出すること。

### (5) その他

この仕様書に定め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、委託者及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定める。