

令和5年度一般会計 歳出 第6款2項1目 12節(1) 調査その他委託料

受付 番号	種目 番号	連絡先	担当 子ども青少年局地域子育て支援課 担当者名 野田 電話 671-4157
----------	----------	-----	--

設 計 書

- 1 委託件名 令和5年度横浜子育てサポートシステム業務に係る人材派遣
- 2 履行場所 仕様書のとおり
- 3 履行期間 期間 令和5年9月11日 から 令和6年3月31日
又は期限 期限 令和 年 月 日
- 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 横浜子育てサポートシステム関連業務に係る人材派遣を行う。

8 部 分 払

する(7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
令和5年度横浜子育て サポートシステム業務に 係る人材派遣	9月	(420.0)	時間		
〃	10月	(630.0)	時間		
〃	11月	(600.0)	時間		
〃	12月	(300.0)	時間		
〃	1月	(285.0)	時間		
〃	2月	(285.0)	時間		
〃	3月	(300.0)	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
令和5年度横浜子育てサポートシステム業務に係る人材派遣		(2820.0)	時間			
合計						
消費税及び 地方消費税相当額						

仕様書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行う事業主（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

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10

横浜市こども青少年局地域子育て支援課 電話 045-671-4157

2 派遣期間及び派遣人員等

(1) 派遣労働者A 2人

（期間：令和5年9月11日から令和6年3月31日）

(2) 派遣労働者B 2人

（期間：令和5年9月11日から令和5年11月30日）

(1)、(2)に定める派遣労働者は、原則として派遣期間を通じて同一の者とする。ただし、甲と乙の事前協議により、2～3名のローテーションによる勤務も可能とする。また乙及び派遣労働者の都合によりや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。

3 派遣労働者の就業場所

横浜市こども青少年局地域子育て支援課（横浜市中区本町6丁目50番地10）

4 就業日

第2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）に規定する休日および年末年始のうち甲が別途定める期間を除く毎日とし、日曜日を法定休日とする。

(1) 業務の進捗状況によっては、土曜日に就業させることも可能とする。

(2) 業務の都合により、派遣期間開始前までに通知した日を就業しない日とすることができる。

5 就業時間

午前8時45分から午後5時15分まで

6 休憩時間

午前11時から午後2時までの任意に定める1時間

7 一日あたりの労働時間等

(1) 拘束時間 8時間30分

(2) 休憩時間 1時間

(3) 実働時間 7時間30分

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。

なお、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。

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

派遣従事者は子育てサポートシステムに関する以下の業務を行う。

(1) 子育てサポートシステム業務に係る問い合わせ対応

(2) 子育てサポートシステムに係る補助金の支給業務

ア 専用システムによる活動報告書の補記および補正業務

イ 通知書等の作成および出力

ウ 通知書の発送業務（書類の封入・封緘）

エ 請求書等の郵便物の運搬・搬入作業及び開封・仕分け作業等

(3) 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）

(4) 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

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第3項で定める場所に配置し、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、当該事業の趣旨及び業務の公共性を十分に理解し、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であり、特に表計算およびマクロを使用した業務に従事した経験がある者

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甲が判断した場合は、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の管理を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。
- 令和6年3月分については、令和6年3月31日までに報告すること。

15 指揮命令者

- 業務等の指揮命令は、こども青少年局地域子育て支援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、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。