

令和5年度横浜市一般会計歳出6款2項2目 保育・教育給付事務費  
12節(5)電算処理事務委託料

	種目番号	連絡先	担当 こども青少年局保育・教育部保育・教育給付課 担当者名 高木 電話671-0206
--	------	-----	---

設 計 書

- 1 件名 子ども・子育て支援法における給付事務の実施に伴う派遣契約(その2)
- 2 履行場所 こども青少年局執務室(中区尾上町1丁目8番地 関内新井ビル)  
その他必要に応じて協議するものとする。
- 3 履行期間 令和5年10月1日から令和6年3月31日まで
- 4 契約区分 概算契約
- 5 その他の特記事項 別紙仕様書のとおり
- 6 現場説明 不要
- 7 委託概要 別紙内訳書のとおり
- 8 部分払い する(6回以内)

9 委託金額

\_\_\_\_\_  
(内訳) 業務価格

\_\_\_\_\_  
消費税及び地方消費税相当分

\_\_\_\_\_

# 内訳書

名称	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
一般従事者(10/1～3/31)(12人)	(10,710.0)	時間		
計				
消費税及び地方消費税相当額				
委託代金額				

# 支払設計書

	内訳				
月別	項目名	数量	単位	単価 (円)	計 (円)
4月分	一般労働者派遣	0.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
5月分	一般労働者派遣	0.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
6月分	一般労働者派遣	0.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
7月分	一般労働者派遣	0.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
8月分	一般労働者派遣	0.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
9月分	一般労働者派遣	0.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
10月分	一般労働者派遣	1,890.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				
11月分	一般労働者派遣	1,800.0	時間		
	消費税	/	/	/	
	合計				

12月分	一般労働者派遣	1,800.0	時間		
	消費税				
	合計				
1月分	一般労働者派遣	1,710.0	時間		
	消費税				
	合計				
2月分	一般労働者派遣	1,710.0	時間		
	消費税				
	合計				
3月分	一般労働者派遣	1,800.0	時間		
	消費税				
	合計				

10,710.0

## 仕様書

### 1 総則

横浜市(以下「派遣先」という。)及び労働者派遣を行う事業主(以下「派遣元」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。

### 2 契約等の担当課

〒231-0015 横浜市中区尾上町1丁目8番地 関内新井ビル  
横浜市こども青少年局保育・教育給付課 電話 045-671-0206

### 3 派遣労働者の就業場所

こども青少年局執務室(中区尾上町1丁目8番地 関内新井ビル)  
その他必要に応じて協議するものとする。

### 4 派遣期間及び派遣人員

#### (1) 派遣期間

令和5年10月1日～令和6年3月31日

#### (2) 派遣人員

12人

※ 業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて原則として同一の者とする。派遣元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、事前に派遣先と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。なお、人員の選定にあたっては、労働者派遣法第42条の規定に留意し、当該業務の経験について募集時に確認すること。

業務繁忙期等において配置人員の調整が必要となる場合は、別途、派遣先派遣元間で協議するものとする。

### 5 業務内容

#### (1) 以下の作業を行う。

- ア 給付関連書類の開封・整理・審査(点検・照合作業も含む。)
- イ 給付関連書類受付簿の入力
- ウ 専用システム端末やExcelファイルへの入力
- エ 制度概要及びシステム操作研修の受講
- オ 保育・教育部内の横浜市職員の事務補助作業
- カ その他、上記作業に付随する業務

### 6 就業期間・時間

#### (1) 就業期間

就業日は4で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律」(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日とし、日曜

日を法定休日とする。

ア 業務の進捗状況によっては、7日前までに派遣労働者へ通知することにより、土曜日及び休日に就業させることも可能とする。

イ 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。

## (2) 就業時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

## 7 休憩時間

原則午後 12 時 30 分から午後 1 時 30 分までとする。

ただし、派遣先は、就業日の前日までに派遣労働者へ通知することにより、午前 11 時から午後 2 時までの範囲において、1 時間の休憩時間を指定することもできる。

## 8 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

勤務時間は 15 分単位とする。

## 9 時間外労働

派遣先は派遣労働者に就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 分を超えた場合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。

## 10 派遣労働者の要件

(1) 派遣元は次に該当する者(以下「派遣労働者」という。)を、派遣先の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。

ア 協定対象派遣労働者

イ 派遣元の業務に通算して 3 か月以上従事したことがある者または 5 に定めた業務内容と同様の業務に 3 か月以上従事したことがあるもの

ウ 法規に従い公正に業務を執行し、給付事務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

エ パソコンによる入力・計算作業を基本的な使い方等を指導することなく、遅延せず円滑に行うことができる者

入力の目安は「1 分間に 50 文字以上のかなを入力でき、かつ精度が 90%以上」とし、派遣元において同等の能力を有すると認めたものとする。

オ Excel を業務で利用したことがある者

(2) 派遣元は前号の派遣労働者に係る次の事項について Excel データで、原則として、就業開始の 2 週間前までに派遣先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。

ア 氏名

イ 居住市町村(横浜市内在住の場合、居住区)

ウ 派遣元の業務に従事した期間または 5 に定めた業務内容と同様の業務に従事した期間及び

## 業務内容

- エ 就業開始日時点における年齢
- オ 前年度に派遣先で業務に従事した経験の有無
- カ 派遣期間がわかるもの

- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書又は電磁的記録により毎日、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派遣先が判断した場合は、派遣元の責任で派遣労働者を直ちに交替させること。
  - ア 5に定めた業務を行うことができない
  - イ 業務執行にあたって誤りが多い
  - ウ 勤務を懈怠する
  - エ 不適切な言動がある

## 11 派遣労働者の心構え

派遣元が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。

## 12 契約条件等

### (1) 契約方法

概算契約とする。

### (2) 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)  
派遣元は請求書の提出にあたって、派遣労働者の勤務時間の内訳を請求書に明記するとともに、Excelデータにて派遣先に提出すること。
- イ 月末締めとし、月ごとに派遣時間の実績に応じた部分払いとする。
- ウ 時間外単価は、一円未満切捨てとする。
- エ 合計金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

## 13 旅費

自宅から就業場所に往復するための旅費については、派遣元の負担とする。

## 14 安全及び衛生

- (1) 端末への入力業務の端末操作を連続して操作する時間は1時間までとし、1時間連続して操作したときは、少なくとも10分間の休憩を与える。
- (2) 派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、雇い入れ時安全教育を実施すること。
- (3) 派遣労働者がインフルエンザ等の感染症に感染及び感染の疑いがある場合は、派遣先、派遣元及び当該者の三者で、感染症のまん延防止について対応を協議することができる。

## 15 責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。

## 16 勤怠管理

勤怠管理にあたっては、紙媒体ではなく、電磁的媒体で管理するものとする。  
派遣元は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を派遣先に報告するものとする。

派遣労働者は、早退・遅参・休暇取得にあたっては派遣先が定める方法により事前に届け出、承認を受けること。

#### 17 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令者は、契約締結時に派遣先が指定する。

ただし、当該指揮命令者が指名する横浜市職員が指揮命令を代行することができる。

#### 18 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

派遣先及び派遣元は、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 派遣先及び派遣元における18(1)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、15で選任された派遣先又は派遣元の責任者に連絡することとし、当該派遣先又は派遣元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 派遣先及び派遣元は、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。

#### 19 派遣元の責務

派遣元は業務の公共性、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。

#### 20 個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、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、派遣元は、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。

#### 21 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元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。

#### 22 派遣労働者の研修

(1) 派遣元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) 派遣先は、派遣元の行う事前研修の実施状況及び派遣労働者の習得度合を検査できることとする。

(3) 派遣先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、事務マニュアル等業務に必要な知識

イ 端末操作に必要な知識及び技術

## 23 履行状況の確認

派遣先と派遣元は派遣期間中、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。

## 24 事故の発生の報告

派遣元は業務遂行にあたり事故が発生したときは、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。

## 25 その他

### (1) データ等の適正な管理

派遣元及び派遣労働者は、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、漏えい、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派遣先所有の資料・情報等については、必要に応じて派遣元に貸与する。なお、資料・情報等については、派遣先の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

### (2) 更衣ロッカーの供与

派遣先は派遣元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、更衣ロッカーを提供することとする。

### (3) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

### (4) 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、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。

### (5) 入札金額内訳書の提出

派遣元は、契約締結時に入札金額について、内訳書を作成し派遣先へ提出すること。

### (6) 専用システム端末の操作の従事者のリスト提出

専用システム端末ID付与のため、派遣元は派遣先に対して、原則として、就業開始日の2週間前までに従事者の氏名を報告すること。

### (7) 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

### (8) 作業場所等の入室に関する注意事項

派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、USBメモリー、携帯電話、電子通信機器等の持込を禁止する。手荷物等は、派遣先が指定する保管場所等に保管すること。

なお、こども青少年局執務室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。

### (9) セキュリティーカードの貸与等

派遣先は、派遣元の派遣労働者に対し、派遣労働者がこども青少年局執務室(中区尾上町1丁

目 8 番地 関内新井ビルに設置)に入室する際に必要となるセキュリティーカードを貸与する。

なお、セキュリティーカードについて、派遣労働者の過失による滅失、毀損が生じた際は、派遣元はその再発行に係る費用を派遣先に賠償する。

(10) 名札の準備

派遣元は、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し、派遣労働者が名札を着用できるようにすること。

(11) 透明ビニールバッグの用意

情報漏えい等の防止のため、派遣元は派遣労働者が各々の貴重品等を入れて事務室・建物内を持ち運びする用途の透明ビニールバッグを用意すること。

(12) 派遣労働者の交通費について

派遣元は、13に定める旅費も含め単価を算出するので、派遣労働者にこれを実費負担させてはならない。

なお、派遣労働者への交通費について、派遣元は給与とは別に支給すること。

(13) 面談の実施

派遣先から指示があった場合、派遣元は派遣労働者に対して面談を実施すること。

(14) 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、横浜市契約規則及び委託約款の定めるところによるほか、必要に応じて派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

また、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。