

受付番号

連絡先

委託担当

こども青少年局こども福祉保健部地域子育て支援課
担当者名 齋藤
Tel 671-2455

設 計 書

1 委 託 件 名 令和7年度母子保健事業の事務補助業務における人材派遣業務委託

2 履 行 場 所 市内18区役所こども家庭支援課

3 履 行 期 間(期限) 令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日

4 契 約 区 分 ☐ 確定契約 ☒ 概算契約

5 か し 担 保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり(不要)

6 その他特約事項

7 現 場 説 明 要 (月 日 時 分 場所)

(不要)

8 委 託 概 要

下記業務に係る事務補助

(1)本市業務システムへのデータ入力及び登録等

(2)こども青少年局地域子育て支援課が指定する業務

横浜市こども青少年局

9 前 払

- ☐ する
☒ しない

10 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 (概算数量)	単位	単 価	金 額 (概算金額)
事務補助	令和7年4月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年5月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年6月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年7月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年8月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年9月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年10月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年11月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和7年12月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和8年1月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和8年2月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和8年3月	(1,694.0)	時間		

* 単価及び金額は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 (概 算 金 額)	¥	. —
内 訳 業 務 価 格	¥	. —
消費税及び地方消費税相当額	¥	. —

委 託 内 訳 書

名 称	品質・形状・寸法	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
事務補助 R7. 4～R8. 3月	労働者派遣	(20,328.0)	時間			
合計						①
消費税及び 地方消費税相当額						② = ①×10%
総計						① + ②

令和 7 年度母子保健事業の事務補助業務における人材派遣業務委託仕様書

横浜市（以下「本市」という。）及び労働者派遣を行う事業主（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、契約書及び約款に基づき、この派遣契約の業務内容等について、その詳細を次のとおり定める。

1 契約の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町 6-5 0-1 0

横浜市こども青少年局地域子育て支援課 電話 045-671-2455

2 派遣期間及び就業日

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

- (1) 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）に規定する休日を除く。
- (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。

3 業務内容

- (1) 本市業務システムへのデータ入力及び登録

ア 母子保健事業における帳票等書類（乳幼児健康診査事業の受診カルテ、妊娠届出書、母子健康手帳交付状況等）の入力作業及び書類のスキャン、データ取込み作業

イ 母子保健事業の実施にかかる入力データの点検、修正作業

ウ 母子保健事業の帳票等書類の整理事務（書類の仕分け、綴り、保管等）

エ その他付随する業務及び横浜市職員の指示による事務業務

※想定業務量（18 区における年間総件数の見込み）

- ・ 乳幼児健康診査事業の受診票等：69,000 件程度
（帳票 1 枚につき選択又は入力項目：最大 80 か所程度）
- ・ 妊娠届出書及び母子健康手帳交付：26,000 件程度
（帳票 1 枚につき選択又は入力項目：最大 100 か所程度）
- ・ 個別支援記録書類のスキャン及びデータ登録：32,000 件程度

- (2) こども青少年局地域子育て支援課が指定する母子保健事業の事務補助業務

想定される業務は次のとおりだが、下記以外にも必要に応じて事務補助業務を実施すること。

ア 電話対応

(ア) 市民からの定型的な問合せに回答すること。

(イ) 区役所等本市他部署及び事業者等からの問合せを担当者に取り次ぐこと。

イ 文書集配

庁内メール便及び郵便等の文書等の発送及び担当者への配付等を行うこと。

4 契約条件

(1) 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 就業時間

午前9時00分から午後5時00分まで（うち、1時間を休憩時間とする。）

(3) 就業場所及び派遣人数

18区役所（以下「区」という。）のこども家庭支援課とし、各区役所に下記の日数を配置するものとする。なお、本市の研修を行う場合には、横浜市こども青少年局地域子育て支援課が指定する場所への出張を伴うものとする。

業務に従事する派遣労働者は、同一の者を複数区に派遣することができるが、同一日中に従事する者は同一とし、1区で1日に従事する業務を分割することはできない。また、1区の業務に対し複数名（原則2名）に従事させることができるが、派遣期間を通じて同一の者とし、受託者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、事前に本市と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

従事者が決まり次第、速やかに従事者名簿（氏名、フリガナ）を本市に提出すること。
なお、従事開始日の1週間前までには従事者名簿を確定させること。

【1週間当たりの各区派遣日数】

区	住所	1週間あたりの派遣日数（日）
鶴見区	鶴見区鶴見中央 3-20-1	5
神奈川区	神奈川区広台太田町 3-8	4
西区	西区中央 1-5-10	2
中区	中区日本大通 35	2
南区	南区浦舟町 2-33	2
港南区	港南区港南 4-2-10	3
保土ケ谷区	保土ケ谷区川辺町 2-9	3
旭区	旭区鶴ヶ峰 1-4-12	3
磯子区	磯子区磯子 3-5-1	2
金沢区	金沢区泥亀 2-9-1	2
港北区	港北区大豆戸町 26-1	7※
緑区	緑区寺山町 118	3
青葉区	青葉区市ヶ尾町 31-4	4
都筑区	都筑区茅ヶ崎中央 32-1	3
戸塚区	戸塚区戸塚町 16-17	4
栄区	栄区桂町 303-19	2
泉区	泉区和泉中央北 5-1-1	2
瀬谷区	瀬谷区二ツ橋町 190	2
計		55

※ 1 週間あたりの派遣人数：1 人 5 日間、1 人 2 日間（計 2 人、7 日間）

(4) 従事者の指揮

派遣労働者の指揮命令は、各区こども家庭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。

(5) 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。

5 受託者の責務

受託者は、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。

- (1) 受託者は、受託にかかる業務を処理するため、次に該当する者（以下、「従事者」という。）を本市の指定する場所に派遣し、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、担当業務の趣旨及び公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ データ入力事務等のパソコンの操作に精通※しており、Microsoft 社の Word、Excel（例:Word での複数頁の文書の作成、Excel を利用した表やグラフの作成）及び Microsoft Edge に関する必要な知識及び技術を有する者

※ 1 分間あたりのタイピング速度 50 文字以上を目安とする。

ウ 受託者の業務に通算して 4 か月以上従事したことがある者、又は、行政事務に 2 か月以上従事したことがある者

- (2) 受託者は、本市が要望した場合を除き、契約履行期間中は原則として従事者を交替させてはならない。

- (3) 受託者は、従事者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、従事者を遅滞なく交代させなければならない。

ア 3 業務内容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。

- (4) 受託者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対して雇用者としての責務を履行するとともに、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。

- (5) 受託者は、この仕様書の記載事項を遵守しなければならない。

6 時間外労働

時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、横浜市は、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。就業時間外の労働を命ずる場合、1 日 4 時間、1 か月 45 時間、1 年 360 時間の範囲で命ずることができるものとする。なお、午後 5 時から午後 6 時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 6 時以降（法定時間外労働）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。

7 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、受託者の付与する有給休暇や時間休暇等を取得する場合には、原則、休暇取得日の前日までに、本市の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。なお、やむを得ない事情により従事の当日に遅刻、早退、休暇等を要する事由が発生した場合には、速やかに従事先の責任者に連絡をすること。
- (2) 受託者及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちよくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 本市は、業務の進ちよくに支障を来すと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

8 従事者の責務

- (1) 従事者は、職務の重要性を理解し、本市職員に準ずる心構えで業務を遂行しなければならない。
- (2) 従事者は、毎日、文書やシステム等により出勤時間及び退庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。
- (3) 従事者は、本市職員の指示に従わなければならない。

9 勤怠管理

受託者は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を本市（従事先の区こども家庭支援課）に報告するものとする。

また、受託者は月毎に勤務実績の把握を行い、本市に翌月の10日までに報告するものとする。なお、令和8年3月分の報告期日については、別途本市が指示するものとする。

10 秘密の保持

従事者が次の事項に違反した場合、受託者はその一切の責任を負い、直ちに代替りの従事者を派遣し、その損害を賠償すること。

- (1) 受託者は、この契約の履行にあたって、秘密の保持及び善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た内容については、契約期間中及び契約解除後において、いかなる理由によっても他人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、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、派遣労働者の終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。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ので注意すること。
- (2) 従事者は、業務以外の目的で端末の操作、関係書類等の閲覧等をしてはならない。
- (3) 受託者は、本市に対し、前号の義務の履行を担保するため、従事者との連署による誓約

書を提出しなければならない。

11 事務打合せの実施

本市及び受託者は、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。

12 履行計画書の提出

受託者は、職務遂行にあたり、次に掲げる項目を内容とする履行計画書を作成し、契約締結日から1週間以内に本市の確認を受けなければならない。

- (1) 業務の公共性や守秘義務に係る研修予定
- (2) 休暇及び欠員補充等の連絡体制
- (3) その他契約書及び仕様書の条項における本市に示すべき事項

13 派遣労働者の研修

(1) 受託者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) 本市は受託者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) 本市は業務を円滑に行うため、必要に応じ、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。本市が行う研修については、横浜市子ども青少年局地域子育て支援課が指定する場所で行うこととする。

ア 関係法令等業務に必要な知識。

イ 端末操作に必要な知識及び技術。

14 履行状況の確認

本市と受託者は、契約期間中、仕様書の定めるところにより、契約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。

15 事故の発生の報告

受託者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

16 本市の役割

毎日、始業時に本市職員が指示を与える。

- (1) 短期・中期・長期の業務内容及び進行目標を提示する。
- (2) 前日の報告を受け、従事者からの質問に回答する。
- (3) 市民からの問合せへの回答について指示する。
- (4) 市民対応に係る指導をする。

- (5) 個人情報管理状況を確認する。
- (6) 最終的な責任は、本市に帰属する。

17 その他

(1) データ等の適正な管理

受託者及び派遣労働者は、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、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに複写もしくは複製、第三者への提供及び執務室外への持ち出しを行ってはならない。

- (2) 受託者は、端末の使用に際して顔認証が導入されており、本業務に従事するにあたって顔写真の登録が必要な旨を、派遣労働者から了承を得てから派遣すること。なお、顔写真の提供方法については、本市と受託者の協議によるものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (4) 仕様の詳細については、本市との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理する。また、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、本市の指示により、受託者の負担においてこれを処理する。なお、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。
- (5) 執務室への入室に関する注意事項
受託者及び派遣労働者は、作業場所でのデジタルカメラ（デジタルカメラの機能を有する携帯電話を含む）、ノートPC、USBメモリー等の電子機器の使用を禁止する。手荷物等は、本市が指定する保管場所等に保管すること。ただし、指揮命令者の確認を得て、貴重品を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。
- (6) 名札の準備
受託者は、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。
- (7) 従事者の責により本市が被った損害は、受託者がその責任を負う。