

受付番号	種目番号	連絡先	担当 健康福祉局障害企画課 ふりがな たけもと 担当者名 竹本 電話 045(671)3601
------	------	-----	---

設 計 書

- 1 委託件名 令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等関連業務に係る労働者派遣
- 2 履行場所 健康福祉局障害企画課
- 3 履行期間又は期限 期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
契約締結後14日以内
- 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 業務概要 (1) 指定障害福祉サービス事業者等関連業務
.....
ア 事業者から提出される届出書、申請書、報告書等の受理
.....
及び内容確認等業務
.....
イ 事業者等から届出のあった事項のシステム登録
.....
ウ 障害福祉サービス等情報公表システム関連業務
.....
エ 事業者・関係機関への通知の作成、及び発送作業補助
.....
(2) 電話問合せ及び来庁者対応等
.....
(3) その他、障害者総合支援法関連事務作業
.....
(データ入力、データ加工、コピー、ファイリング等)

8 部 分 払

す る (12回以内)

し ない

件 名 令和2年度 自立支援給付費等請求審査業務に係る労働者派遣						
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)	備 考
通常派遣費	4月	(157.5)	時間		()	
	5月	(135)			()	
	6月	(165)			()	
	7月	(157.5)			()	
	8月	(150)			()	
	9月	(150)			()	
	10月	(165)			()	
	11月	(142.5)			()	
	12月	(150)			()	
	1月	(142.5)			()	
	2月	(135)			()	
	3月	(172.5)			()	
	小 計					
消費税相当額				()	小計の10%	
合 計				()		

委託代金額

(概算金額) ()

内訳 業務価格

(概算金額) ()

消費税及び地方

消費税相当額

(概算金額) ()

内 訳 書

件 名 令和2年度 自立支援給付費等請求審査業務に係る労働者派遣						
内 訳	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	期 間	金 額 (概算金額)	備 考
通常派遣費	(157.5)	時間		4 月	()	
	(135)			5 月	()	
	(165)			6 月	()	
	(157.5)			7 月	()	
	(150)			8 月	()	
	(150)			9 月	()	
	(165)			10 月	()	
	(142.5)			11 月	()	
	(150)			12 月	()	
	(142.5)			1 月	()	
	(135)			2 月	()	
	(172.5)			3 月	()	
	小 計					
消 費 税 相 当 額					()	小計の10%
合 計					()	

※毎月の支払で端数がでた場合は、最終月にまとめて繰り入れいたします。

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) 令和2年4月1日（水）から令和2年5月8日（金）まで
〒231-0021 横浜市中区日本大通18 KRCビル6階
横浜市健康福祉局障害企画課 電話 045-671-3601
- (2) 令和2年5月11日（月）から令和2年3月31日（水）まで
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 15F
横浜市健康福祉局障害企画課 電話 045-671-3601
- (3) その他、本市が指定する執務室（横浜駅・桜木町駅・関内駅近辺）

3 業務内容

- (1) 指定障害福祉サービス事業者等（以下、「事業者」とする。）関連業務

ア 事業者から提出される届出書、申請書、報告書等（以下、「届出書等」という。）の受理及び内容確認等業務

- (ア) 事業者から提出された届出書等の受理及び管理等。
- (イ) 事業者から届出書等の受領確認を求められた場合、受領書の交付・返送を行う。
- (ウ) 提出された届出書等の記入内容及び添付書類の確認。
- (エ) 届出書等の内容の記入不備や不足書類、届出内容の疑義があった場合、事業者あて電話等により連絡を行い、疑義内容の確認や書類の再提出を依頼する。
- (オ) (エ)により事業者から再提出のあった書類を元に、再度(ア)～(エ)までのうち必要な対応を行う。

イ 事業者等から届出のあった事項のシステム登録

- (ア) 本市が指定する関内周辺の執務室内に設置されている、かながわ自立支援給付費等支払システム（以下、「かながわシステム」という。）の端末機を操作し、事業者から届出のあった内容を直接入力する。
- (イ) 横浜市健康福祉局障害福祉部内に設置されている、かながわシステム及び業務管理体制データ管理システムの端末機を操作し、事業者から届出のあった内容を直接入力する。
- (ウ) 事業者から届出のあった事項について、必要に応じ、csvファイルを作成し、かながわシステムへの登録を行う。
- (エ) (ア)、(イ)、(ウ)により処理を行った届出書等について、入力済みであること等を記録する。

ウ 障害福祉サービス等情報公表システム（以下、「情報公表システム」という。）関連業務

- (ア) 情報公表システムへの登録が未了の事業者について、登録喚起の連絡を行う。
- (イ) 情報公表システムへの登録が未了の事業者について、新規登録を行う。

(ウ) 事業者の入力内容を審査し、公表もしくは事業者への差し戻し（修正依頼）の処理を行う。

エ 事業者・関係機関への通知の作成、及び発送作業補助

(2) 電話問合せ及び来庁者対応等

ア 事業者等からの(1)に関連する業務についての問い合わせ対応

イ その他、職員への電話取次、市政に関する問い合わせの一時的対応等（対応部署の紹介など）。

(3) その他、障害者総合支援法関連事務作業（データ入力、データ加工、コピー、ファイリング等）

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

令和2年4月1日（水）～令和3年3月31日（水）

6 派遣人員

1人

※ 原則として業務に従事する派遣労働者は、同一の者とする。

7 就業日

5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。

8 就業時間

午前8時45分から午後5時15分まで

9 休憩時間

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

拘束時間 8.5時間

休憩時間 1時間

実働時間 7.5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（適法な請求書を受理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。

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。

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。