

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 こども青少年局こども家庭課 担当者名 橋岡 祥子 電 話 671-2700
----------	---------	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 児童扶養手当等事務補助に係る労働者派遣

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 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 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
児童扶養手当等事務補助に係る労働者派遣を行なう。

8 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	単 位	単 価	金 額
児童扶養手当等事務補助 に係る労働者派遣	4月	(450.0)	時間		()
〃	5月	(450.0)	時間		()
〃	6月	(330.0)	時間		()
〃	7月	(300.0)	時間		()
〃	8月	(396.0)	時間		()
〃	9月	(804.0)	時間		()
〃	10月	(795.0)	時間		()
〃	11月	(528.0)	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
児童扶養手当等事務 補助に係る労働者派 遣		(5,223.0)	時間		()	
小計		(5,223.0)	時間		()	
消費税及び地方消 費税相当額					()	
合計					()	
以下余白						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

仕 様 書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行なう事業主（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番地の10

横浜市こども青少年局こども家庭課 電話 045-671-2700

2 派遣労働者の就業場所

横浜市こども青少年局こども家庭課（横浜市中区桜木町1丁目1-56

みなとみらい21クリーンセンター5F）

3 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4月1日から令和6年3月31日）
- (2) 派遣労働者B 1人（期間：令和5年4月1日から令和5年5月31日）
- (3) 派遣労働者C 1人（期間：令和5年8月17日から令和5年9月30日）
- (4) 派遣労働者D 2人（期間：令和5年9月7日から令和5年11月7日）
- (5) 派遣労働者E 2人（期間：令和5年9月7日から令和5年11月22日）

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とし、乙及び派遣労働者の都合により止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。

4 就業日

前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）に規定する休日を除く毎日とし、日曜日を法定休日とする。

5 就業時間

- (1) 3(1)から3(2)の派遣労働者
午前8時45分から午後5時15分まで
- (2) 3(3)から3(5)の派遣労働者
午前9時から午後4時まで

6 休憩時間

正午から午後1時まで

7 一日あたりの労働時間等

- (1) 3(1) から 3(2)の派遣労働者

- ア 拘束時間 8時間30分
- イ 休憩時間 1時間
- ウ 実働時間 7時間30分

(2) 3(3)から3(5)の労働者

- ア 拘束時間 7時間
- イ 休憩時間 1時間
- ウ 実働時間 6時間

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。

- (1) 3(1)から3(2)の労働者については、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。

- (2) 3(3)から3(5)の労働者については、午後4時から午後6時までは就業時間が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

- (1) 電話問い合わせ及び来庁者対応等

ア 児童扶養手当、特別児童扶養手当、横浜市特別乗車券及び低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（以下「児童扶養手当等」という。）に関連する業務に係る問い合わせ等への対応

イ 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）

ウ 軽作業（郵便局への郵便物等の持ち込み、郵便物等の開封・仕分け作業、ごみ捨て、ポットのお湯交換、シュレッダーくずの搬出等）

- (2) 児童扶養手当等業務

ア 児童扶養手当等に係る認定請求書及び届出書等（以下「請求書等」という。）の受理及び内容確認等

(ア) 受給者及び受給資格者（以下「受給者等」という。）から提出された請求書等の受領及び管理等。

(イ) 提出された請求書等により、手当の支給要件をチェックする。

(ウ) 請求書等の内容の記入不備・記入漏れ及び添付書類の確認をする。

(エ) 請求書等の内容に記入不備・記入漏れ等があった場合、区役所こども家庭支援課又は高齢・障害支援課に請求書等を返戻し、訂正・補正の依頼をする。

イ 請求書等の入力

(ア) 横浜市福祉保健システムの端末機（以下「端末」という。）を操作し、請求書等の内容を入力する。

入力済みの請求書等には右下欄外に入力済であることが確認できるよう自署又は押印する。

(イ) 入力した内容について、提出された請求書等との照合をする。

ウ 判定入力

前号で確認した請求書等の内容について、判定入力を行い、判定入力をして出力された通知書等の帳票類を区別・リスト順に括束しておく。

エ 通知書等の発送

通知書等については受給者等あてに郵送する。

オ アからエに付随する業務及びその他第15項に定める指揮命令者の指示による業務とする。

(3) 児童扶養手当等に係る現況届及び所得状況届（以下「現況届」という。）の入力

ア 端末を操作し、現況届の内容を入力する。入力済であることが確認できるよう、自署又は押印すること。

イ 入力した現況届は対象者リストと照合し、入力済であることをチェックする。

ウ 入力済の現況届は対象者リスト順に括束しておく。

(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

なお、「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」（平成25年5月31日法律第27号）の規定による「個人番号」の取扱いについては、業務の対象外とする。

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こども青少年局こども家庭課に配置し、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、児童扶養手当支給事業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

イ Microsoft社のWord、Excelの操作に精通している者

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及び性別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こども青少年局こども家庭課長が判断した場合は、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を作成し、甲に翌月の10日までに報告するものとする。
ただし、令和6年3月分については、甲が別に定める日までに報告する。

15 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、こども青少年局こども家庭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、更衣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。
- (10) 契約の履行の一時中止等
令和5年度予算が横浜市議会において議決されなかったときは、甲は、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、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受講しました。

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及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

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。