

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 <small>こほり しほ</small> 小堀 志穂 電 話 671-3622
----------	---------	-------	---

設 計 書

1 委 託 名 児童手当制度改正対応に係る人材派遣

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和6年7月16日 から 令和6年10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
児童手当制度改正に対応するため人材派遣を行う。

※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。

8 部 分 払

■ する (4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	摘 要
児童手当制度改正対応等	7月	(1,620.0)	時間		()	
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※1)
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※2)
〃	8月	(2,835.0)	時間		()	
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※1)
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※2)
〃	9月	(2,565.0)	時間		()	
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※1)
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※2)
〃	10月	(2,970.0)	時間		()	
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※1)
		(5)	時間		()	時間外勤務見 込み分(※2)

時間外勤務見込み分のうち、(※1)の数量については午後5時15分から午後5時45分までの勤務について、(※2)の数量については午後5時45分以降までの勤務について見込んでいます。
(※1)の単価については通常時間単価と同額、(※2)の単価については通常時間単価の1.25倍とします。

※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
児童手当認定請求 事務等 (区役所)		(9,990.0)	時間		()	
"		(20.0)	時間		()	時間外勤 務見込み 分 (※1)
"		(20.0)	時間		()	時間外勤 務見込み 分 (※2)
小計					()	
消費税及び地方消 費税相当額					()	
合計					()	
以下余白						

時間外勤務見込み分のうち、(※1)の数量については午後5時15分から午後5時45分までの勤務について、(※2)の数量については午後5時45分以降までの勤務について見込んでいます。
(※1)の単価については通常時間単価と同額、(※2)の単価については通常時間単価の1.25倍とします。

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

仕 様 書

1 総則

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。

2 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 045-671-3622

3 派遣労働者の就業場所

各区役所（以下「区」という。）こども家庭支援課

ただし、令和6年7月16日については、横浜市こども青少年局こども家庭課（横浜市みなとみらい21クリーンセンター 5F）とする。

4 業務内容

(1) 電話問合せ及び窓口対応

児童手当等に係る問い合わせ等への対応及びその他、市政等に関する問い合わせの対応（担当部署の紹介など。）

(2) 手当等の認定請求等受付事務業務

ア 請求者等から提出された請求書等の受付及び管理作業

イ 提出された請求書等により、手当等の支給要件等の確認作業

ウ 請求書等の記入不備・記入漏れ及び添付書類等の確認作業

エ 請求書等に記入不備・記入漏れなどがあった場合の補正・訂正等の指示等

オ 横浜市福祉保健システム等の端末機（以下「端末」という。）を操作し、請求書等の内容の確認作業

カ 受付けた請求書等をこども青少年局こども家庭課に提出する。請求書等の提出にあたっては、受付日等を記入した書類（受付処理簿）を作成して請求書等に添付すること。

キ 受付・確認作業に伴う電話照会・応答作業

ク 郵便物等の運搬・搬入作業及び開封・仕分け作業等

ケ 連絡調整

区担当者及び他市町村等、関係機関・部署と認定請求等に係る連絡・調整等を電話・文書等で行う。

(3) 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

5 派遣期間及び派遣人員

(1) 派遣期間

令和6年7月16日から令和6年10月31日まで

(2) 派遣人員

各区役所に1名を配置する。

ただし、業務に従事する派遣労働者は、1人の業務を複数名（原則2名）により、従事させることができ、派遣期間を通じて同一の者とするが、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。

6 就業日

5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。

7 就業時間

午前8時45分から午後5時15分まで

8 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

9 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

10 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。

11 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。

12 派遣労働者の配置

(1) 乙は受託に係る業務を処理するため、次に該当する者（以下「派遣労働者」という。）を甲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 法規に従い公正に業務を執行し、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の基本的な操作ができる者

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
窓口対応業務に従事した経験を有し、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居住区、氏名及び前号のイからエに関する内容を文書であらかじめ
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庁時間について、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区子ども家庭支援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 4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、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。

(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 責任者の選定

甲及び乙は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。

15 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把握を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

16 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、区子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。

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 甲及び乙における第17項(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、第14項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つつ、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（特定個人情報を含む。以下同じ。）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。

また、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 その他業務上必要な知識及び技術。

(4) 甲が行う研修については、横浜市こども青少年局こども家庭課（横浜市みなとみらい21 クリーンセンター 5F）で行うこととする。

22 履行状況の確認

甲と乙は派遣期間中、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。

23 事故の発生の報告

乙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) 乙は、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、甲と乙の協議によるものとする。

(3) この契約に係る甲からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(4) この仕様の詳細については、甲との協議により決定し、乙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、甲の指示により、乙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) 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、乙と協議のうえ行なうこととする。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 許可書の明示

乙は、甲に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可証を明示すること。

(9) 執務室へ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。

(10) 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し、派遣労働者が名札を着用できるようにすること。

(11) この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則等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。