

設計担当課名	政策経営局シティプロモーション推進室 広報戦略・プロモーション課
--------	-------------------------------------

令和7年度 デザイン相談サポート業務 に関する人材派遣 設計図書

(金額入り／金額抜き)

1	設計書	1～2ページ
2	内訳書	3ページ
3	仕様書	4～8ページ

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 政策経営局 広報・戦略・プロモーション課 担当者名 松川 ・沼田 電 話 671-3680
----------	---------	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 令和7年度デザイン相談サポート業務に関する人材派遣

2 履 行 場 所 政策経営局広報戦略・プロモーション課

3 履行期間 期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで
又は期限 期限 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取扱いについては。
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
デザイン相談業務の一部を、人材派遣会社からの派遣労働者を活用して行う。

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
デザイン相談サポート業務	4月	(102)	時間		
デザイン相談サポート業務	5月	(102)	時間		
デザイン相談サポート業務	6月	(96)	時間		
デザイン相談サポート業務	7月	(114)	時間		
デザイン相談サポート業務	8月	(102)	時間		
デザイン相談サポート業務	9月	(96)	時間		
デザイン相談サポート業務	10月	(114)	時間		
デザイン相談サポート業務	11月	(96)	時間		
デザイン相談サポート業務	12月	(96)	時間		
デザイン相談サポート業務	1月	(96)	時間		
デザイン相談サポート業務	2月	(90)	時間		
デザイン相談サポート業務	3月	(96)	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	
	(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) _____ -

令和7年度デザイン相談サポート業務に関する人材派遣

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、本仕様書及び添付資料に従い、契約を履行しなければならない。

2 本契約の趣旨

○市の広報物（主に印刷物やサイネージ）のデザインのクオリティを向上、平準化させることを目的に行うものである。

○単に「伝える」だけでなく、ターゲットに向けて「伝わる」ようにデザインについてのアドバイスをを行うものであること。

3 派遣労働者の就業場所及び名称

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

横浜市政策経営局広報戦略・プロモーション課

電話 045-671-3680

4 業務内容

デザイン相談サポート業務

- (1) 区局から寄せられるデザイン相談へのアドバイス
- (2) 区局向けに行うデザイン研修の講師ないしはそのサポート
- (3) その他、広報戦略・プロモーション課でのプロモーション及びデザイン業務に付帯する事務作業等

5 業務従事者の要件

業務従事者は次の2つの要件を満たす者であること。

- (1) Microsoft Office 2016 の Word、Excel、PowerPoint 等の基本的な操作が支障なく行えること
- (2) デザイン会社等において、DTPのデザイン制作の経験があり、デザインディレクションの経験が3年以上あること

6 派遣期間及び派遣人員

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（就業日数200日） 派遣人数1人

※原則として、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する。

7 就業日

6で定めた派遣期間のうち、「横浜市の休日を定める条例」(平成3年12月25日条例第54号)に規定する横浜市の休日を除き、火曜、水曜、木曜、金曜の週4日とする。

8 休暇

休暇の取得に際しては、委託者に事前の通知を要する。委託者は、通知された日の取得が業務の運営に相当の支障をきたすときは、取得予定日を変更するよう受託者に依頼することができる。

9 就業時間

午前9時から午後4時まで

10 休憩時間

正午から午後1時まで

11 一日あたりの労働時間数等

拘束時間7時間

休憩時間1時間

実働時間6時間

12 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。

13 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

請求書による支払とする。(適法な請求書を受理した日から起算して30日以内)

派遣時間の実績に応じた精算払いとする。合計金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

14 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。

ただし、公共交通機関を利用して出張した場合の交通費については、目的地までもっとも廉価な経路の経費について、委託者が、別途実費を支払う。その際の費用は交通系 IC カードの利用を前提とする。

15 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。

16 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の利用、並びに複写または複製、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。

なお、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、データ等については、業務終了後、受託者の定める方法に従い、その複製物を含めすべて返却又は廃棄し、一切所持・保存しないものとする。

17 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派遣先及びその他関係先の個人情報及び機密、並びに技術・営業情報を含むその他情報について漏洩及び業務外での転用してはならない。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。

18 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。

19 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、契約締結時に政策経営局広報戦略・プロモーション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。

20 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19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17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。

21 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。

22 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。

23 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) 及び (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。

24 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) 許可書の明示

受託者は、委託者に対して契約締結時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(5) 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。

(6) 勤務状況報告

受託者は、毎月末日を締め日として、派遣労働者の勤務状況を、10 日以内に委託者に報告しなければならない。

(7) 名札の用意

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を用意し、派遣労働者に渡しておくこと。

(8) 法令等の遵守

委託者及び受託者は本仕様書の内容及び法令を遵守するものとし、本仕様書で定める内容のほか民法、不正競争防止法その他の法律に基づく一切の責任を負います。

(9) 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。