

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>なかしま しゅんすけ</small> 中嶋 俊輔 電 話 671-3622
----------	---------	-----	---

## 設 計 書

1 委 託 名 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  
支給事業等人材派遣

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間  期間 令和3年6月29日 から 令和4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  
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  
支給事業等人材派遣を行う。

8 部 分 払

す る (10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
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 金支給事業等	6月	(37.5)	時間		
〃	7月	(885.0)	時間		
〃	8月	(3,622.5)	時間		
〃	9月	(3,450.0)	時間		
〃	10月	(3,622.5)	時間		
〃	11月	(750.0)	時間		
〃	12月	(450.0)	時間		
〃	1月	(427.5)	時間		
〃	2月	(405.0)	時間		
〃	3月	(495.0)	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
低所得の子育て世帯に 対する子育て世帯生活 支援特別給付金支給事 業等		(14,145.0)	時間			
小 計		(14,145.0)	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

## 1 総則

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行う事業主（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 派遣期間及び派遣人員等

(1) 派遣労働者A 3人（期間：令和3年6月29日及び7月1日から令和4年3月31日まで）

(2) 派遣労働者B 2人（期間：令和3年6月29日及び7月1日から11月30日まで）

(3) 派遣労働者C 18人（期間：令和3年7月29日及び8月1日から10月31日まで）

(1)から(3)に定める派遣労働者は原則、派遣期間を通じて同一の者とする。また、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代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。

また、派遣期間中、派遣労働者に欠勤等が生じた場合は、必要に応じ、甲と協議のうえ、代替派遣労働者を配置するなどの必要な措置を講じること。

## 4 派遣労働者の就業場所

(1) 第3項(1)及び(2)の派遣労働者

横浜市こども青少年局こども家庭課手当給付係（横浜市中区桜木町1丁目1-56）

ただし、令和3年6月29日については、横浜市研修センター（横浜市中区山下町72-1）とする。

(2) 第3項(3)の派遣労働者

各区役所（以下「区」という。）こども家庭支援課

ただし、令和3年7月29日については、横浜市こども青少年局こども家庭課（横浜市中区桜木町1丁目1-56）とする。

## 5 就業日

第3項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）に規定する休日及び年末年始の休庁期間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。

## 6 就業時間

午前8時45分から午後5時15分まで

## 7 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

## 8 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

## 9 時間外労働

就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。

## 10 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。

## 11 業務内容

- (1) 第3項(1)及び(2)に定める派遣労働者が行う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「給付金」という。）に係る業務について

ア 問い合わせへの対応

(ア) 給付金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）

イ 申請者及び受給者（以下「申請者等」という。）から提出された申請書等の授受

ウ 提出された申請書等により、給付金等の支給要件等の確認作業

エ 申請書等の記入不備・記入漏れ及び添付書類等の確認作業

オ 申請書等に記入不備・記入漏れなどがあつた場合の補正・訂正等の指示等

カ 受付・確認作業に伴う電話照会・応答作業

キ 郵便物等の運搬・搬入作業及び開封・仕分け作業等

ク 連絡調整

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

ケ 申請書等の入力

(ア) 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システムの端末機（以下「端末」という。）を操作し、申請書等の内容を入力する。入力済みの申請書等には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、提出された申請書等との照合をする。

コ 判定入力

前号で確認した申請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。

サ 通知書等の発送

通知書等については申請者等あてに郵送する。

シ 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

(2) 第3項(3)に定める派遣労働者が行う給付金に係る業務について

ア 給付金に係る問い合わせ対応

イ 申請者等から提出された申請書等の授受

ウ 提出された申請書等により、給付金等の支給要件等の確認作業

エ 申請書等の記入不備・記入漏れ及び添付書類等の確認作業

オ 申請書等に記入不備・記入漏れなどがあつた場合の補正・訂正等の指示等

カ 受け付けた申請書等をこども青少年局こども家庭課に提出する。申請書等の提出にあつては、受付日等を記入した書類（受付処理簿）を作成して申請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・部署と申請等に係る連絡・調整等を電話・文書等で行う。

コ 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）

サ 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

12 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。

13 派遣労働者の配置

(1) 乙は次に該当する派遣労働者を第4項で定める場所に配置し、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、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つ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甲が判断した場合は、乙の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。

ア 第11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。

#### 14 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は、言葉遣い等に特に注意し、親切・丁寧に行うこととする。

#### 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管理を行い、甲に翌月5営業日以内に報告するものとする。  
ただし、令和4年3月分については、令和4年3月31日までに報告すること。

#### 16 指揮命令者

業務等の指揮命令は、第3項(1)及び(2)に定める派遣労働者については、こども青少年局こども家庭課長が行うものとし、第3項(3)に定める派遣労働者については、区こども家庭支援課長が行うこととする。

ただし、当該指揮命令者が指名する横浜市職員が指揮命令を代行することができる。

#### 17 責任者の選定

- (1) 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。
- (2) 乙は、第13項に定める派遣労働者の配置にあたり、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。
- (3) 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。

#### 18 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 前号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り、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。

## 19 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。

## 20 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。

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。

## 21 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。

## 22 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

## 23 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。

## 24 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。

## 25 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、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。

# 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。