

受付番号

連絡先

委託担当 ことども青少年局ことども福祉保健部ことども家庭課  
担当者名 八野井  
Tel 671-2455

## 設 計 書

- 1 委 託 件 名 令和4年度母子保健事業の事務補助業務における人材派遣
- 2 履 行 場 所 市内18区役所ことども家庭支援課及び横浜市ことども青少年局ことども家庭課
- 3 履 行 期 間(期限) 令和4年4月6日 ~ 令和5年3月31日
- 4 契 約 区 分  確定契約  概算契約
- 5 か し 担 保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり・不要
- 6 その他特約事項
- 7 現 場 説 明 要 ( 月 日 時 分 場 所 )  
不要
- 8 委 託 概 要 下記業務に係る事務補助  
(1)本市業務システムへのデータ入力及び登録等  
(2)ことども青少年局ことども家庭課が指定する業務

9 前 払

- する  
 しない

10 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 (概算数量)	単位	単 価	金 額 (概算金額)
事務補助	令和4年4月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和4年5月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和4年6月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和4年7月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和4年8月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和4年9月	(1,694.0)	時間		
事務補助	令和4年10月	(1,386.0)	時間		
事務補助	令和4年11月	(1,386.0)	時間		
事務補助	令和4年12月	(1,386.0)	時間		
事務補助	令和5年1月	(1,386.0)	時間		
事務補助	令和5年2月	(1,386.0)	時間		
事務補助	令和5年3月	(1,386.0)	時間		

\* 単価及び金額は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	¥	. —
消費税等相当額	¥	. —

## 委託内訳書

名 称	品質・形状・寸法	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
事務補助 R4,4～R5,3月	労働者派遣 (240日)	(18,480.0)	時間			
合計						①
8 消費税相当額						
合計						② = ① × 0.10
総計						① + ②

## 令和4年度母子保健事業の事務補助業務における人材派遣

横浜市（以下「本市」という。）及び労働者派遣を行う事業主（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、契約書及び約款に基づき、この派遣契約の業務内容等について、その詳細を次のとおり定める。

### 1 契約の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

横浜市こども青少年局こども家庭課 電話 045-671-2455

### 2 派遣期間及び就業日

令和4年4月6日から令和5年3月31日まで

- (1) 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。
- (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。

### 3 業務内容

- (1) 本市業務システムへのデータ入力及び登録

- ア 母子保健事業における帳票等書類（乳幼児健康診査事業の受診カルテ、妊娠届出書、母子健康手帳交付状況等）の入力作業及び書類のスキャン、データ取込み作業
- イ 母子保健事業の実施にかかる入力データの点検、修正作業
- ウ 母子保健事業の帳票等書類の整理事務（書類の仕分け、綴り、保管等）
- エ その他付随する業務及び横浜市職員の指示による事務業務

※想定業務量（18区における年間総件数の見込み）

- ・乳幼児健康診査事業の受診票等：79,000件程度  
（帳票1枚につき選択又は入力項目：最大80か所程度）
- ・妊娠届出書及び母子健康手帳交付：27,000件程度  
（帳票1枚につき選択又は入力項目：最大100か所程度）
- ・個別支援記録書類のスキャン及びデータ登録：31,820件

- (2) こども青少年局こども家庭課が指定する母子保健事業の事務補助業務

想定される業務は次のとおりだが、下記以外にも必要に応じて事務補助業務を実施すること。

- ア 電話対応

- (ア) 市民からの定型的な問合せに回答すること。
- (イ) 区役所等本市他部署及び事業者等からの問合せを担当者に取り次ぐこと。

- イ 文書集配

庁内メール便及び郵便等の文書等の発送及び担当者への配付等を行うこと。

#### 4 契約条件

(1) 契約期間 令和4年4月6日から令和5年3月31日まで

(2) 就業時間

午前9時00分から午後5時00分まで（うち、1時間を休憩時間とする。）

(3) 就業場所及び派遣人数

18区役所（以下「区」という。）のこども家庭支援課とし、各区役所に下記の日数を配置するものとする。なお、本市の研修を行う場合には、横浜市こども青少年局こども家庭課が指定する場所への出張を伴うものとする。

業務に従事する派遣労働者は、同一の者を複数区に派遣することができるが、同一日中に従事する者は同一とし、1区で1日に従事する業務を分割することはできない。また、1区の業務に対し複数名（原則2名）に従事させることができるが、派遣期間を通じて同一の者とし、受託者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、事前に本市と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

従事者が決まり次第、速やかに従事者名簿（氏名、フリガナ）を本市に提出すること。なお、従事開始日の1週間前までには従事者名簿を確定させること。

##### 【1週間当たりの各区派遣日数】

区	住所	1週間あたりの派遣日数（日）	
		R4年4～9月	R4年10～R5年3月
鶴見区	鶴見区鶴見中央 3-20-1	5	5
神奈川区	神奈川区広台太田町 3-8	4	0
西区	西区中央 1-5-10	2	0
中区	中区日本大通 35	2	0
南区	南区浦舟町 2-33	2	0
港南区	港南区港南 4-2-10	3	3
保土ヶ谷区	保土ヶ谷区川辺町 2-9	3	3
旭区	旭区鶴ヶ峰 1-4-12	3	3
磯子区	磯子区磯子 3-5-1	2	2
金沢区	金沢区泥亀 2-9-1	2	2
港北区	港北区大豆戸町 26-1	7*	7*
緑区	緑区寺山町 118	3	3
青葉区	青葉区市ヶ尾町 31-4	4	4
都筑区	都筑区茅ヶ崎中央 32-1	3	3
戸塚区	戸塚区戸塚町 16-17	4	4
栄区	栄区桂町 303-19	2	2
泉区	泉区和泉中央北 5-1-1	2	2
瀬谷区	瀬谷区二ツ橋町 190	2	2
計		55	45

※ 1週間あたりの派遣人数：1人5日間、1人2日間（計2人、7日間）

(4) 従事者の指揮

派遣労働者の指揮命令は、各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。

(5) 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。

## 5 受託者の責務

受託者は、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。

(1) 受託者は、受託にかかる業務を処理するため、次に該当する者（以下、「従事者」という。）を本市の指定する場所に派遣し、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、担当業務の趣旨及び公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ データ入力事務等のパソコンの操作に精通 ※しており、Microsoft 社の Word、Excel（例：Word での複数頁の文書の作成、Excel を利用した表やグラフの作成）及び Internet Explorer に関する必要な知識及び技術を有する者

※ 1分間当たりのタイピング速度 50 文字以上を目安とする。

ウ 受託者の業務に通算して4か月以上従事したことがある者、又は、行政事務に2か月以上従事したことがある者

(2) 受託者は、本市が要望した場合を除き、契約履行期間中は原則として従事者を交替させてはならない。

(3) 受託者は、従事者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、従事者を遅滞なく交代させなければならない。

ア 3業務内容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。

(4) 受託者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対して雇用者としての責務を履行するとともに、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。

(5) 受託者は、この仕様書の記載事項を遵守しなければならない。

## 6 時間外労働

時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、横浜市は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。なお、午後5時から午後6時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6時以降（法定時間外労働）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。

## 7 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、受託者の付与する有給休暇や時間休暇等を取得する場合には、原則、休暇取得日の前日までに、本市の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。なお、やむを得ない事情により従事の当日に遅刻、早退、休暇等を要する事由が発生した場合には、速やかに従事先の責任者に連絡をすること。
- (2) 受託者及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちよくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 本市は、業務の進ちよくに支障を来すと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

## 8 従事者の責務

- (1) 従事者は、職務の重要性を理解し、本市職員に準ずる心構えで業務を遂行しなければならない。
- (2) 従事者は、毎日、文書やシステム等により出勤時間及び退庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。
- (3) 従事者は、本市職員の指示に従わなければならない。

## 9 勤怠管理

受託者は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を本市（従事先の区こども家庭支援課）に報告するものとする。

また、受託者は月毎に勤務実績の把握を行い、本市に翌月の10日までに報告するものとする。なお、令和5年3月分の報告期日については、別途本市が指示するものとする。

## 10 秘密の保持

従事者が次の事項に違反した場合、受託者はその一切の責任を負い、直ちに代替の従事者を派遣し、その損害を賠償すること。

- (1) 受託者は、この契約の履行にあたって、秘密の保持及び善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た内容については、契約期間中及び契約解除後において、いかなる理由によっても他人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、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、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。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ので注意すること。
- (2) 従事者は、業務以外の目的で端末の操作、関係書類等の閲覧等をしてはならない。
- (3) 受託者は、本市に対し、前号の義務の履行を担保するため、従事者との連署による誓約書を提出しなければならない。

## 11 事務打合せの実施

本市及び受託者は、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。

## 12 履行計画書の提出

受託者は、職務遂行にあたり、次に掲げる項目を内容とする履行計画書を作成し、契約締結日から1週間以内に本市の確認を受けなければならない。

- (1) 業務の公共性や守秘義務に係る研修予定
- (2) 休暇及び欠員補充等の連絡体制
- (3) その他契約書及び仕様書の条項における本市に示すべき事項

## 13 派遣労働者の研修

(1) 受託者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) 本市は受託者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) 本市は業務を円滑に行うため、必要に応じ、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。本市が行う研修については、横浜市子ども青少年局子ども家庭課が指定する場所で行うこととする。

ア 関係法令等業務に必要な知識。

イ 端末操作に必要な知識及び技術。

## 14 履行状況の確認

本市と受託者は、契約期間中、仕様書の定めるところにより、契約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。

## 15 事故の発生の報告

受託者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

## 16 本市の役割

毎日、始業時に本市職員が指示を与える。

- (1) 短期・中期・長期の業務内容及び進行目標を提示する。
- (2) 前日の報告を受け、従事者からの質問に回答する。
- (3) 市民からの問合せへの回答について指示する。
- (4) 市民対応に係る指導をする。
- (5) 個人情報管理状況を確認する。
- (6) 最終的な責任は、本市に帰属する。



## 17 その他

### (1) データ等の適正な管理

受託者及び派遣労働者は、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、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに複写もしくは複製、第三者への提供及び執務室外への持ち出しを行ってはならない。

(2) 受託者は、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、本市と受託者の協議によるものとする。

(3) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、問題の解決を図ること。

(4) 仕様の詳細については、本市との協議により決定し、受託者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、本市の指示により、受託者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生じた場合は、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) 執務室への入室に関する注意事項

受託者及び派遣労働者は、作業場所でのデジタルカメラ（デジタルカメラの機能を有する携帯電話を含む）、ノートPC、USBメモリー等の電子機器の使用を禁止する。手荷物等は、本市が指定する保管場所等に保管すること。ただし、指揮命令者の確認を得て、貴重品を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。

### (6) 名札の準備

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。

(7) 従事者の責により本市が被った損害は、受託者がその責任を負う。

## 18 契約履行の停止条件

本事業は、令和4年度の予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする。令和4年度の予算の議決がなされないときは契約が成立しない。

# 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。