

令和5年度 一般会計歳出第6款3項6目児童相談所費12節委託料(1)清掃その他委託料

受付 番号	種 目 番 号 601	連絡先	担当 こども青少年局 こども福祉保健部 中央児童相談所 庶 務 係 電話 260-6528	ふりがな 担当名 府 金 玲 菜
----------	----------------	-----	--	---------------------

設 計 書

1 件 名 横浜市中央児童相談所一時保護所 夜間指導業務に係る労働者派遣業務

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履 行 期 間 又 は 期 限 期間 令和5年10月1日 から 令和6年3月31日 まで
 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 別添仕様書及び添付資料記載のとおり

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 概 要 横浜市中央児童相談所一時保護所における夜間指導業務（児童の保育及び生活支援等）に従事する人材の派遣を行う。

8 部 分 払

■ す る (6回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履 行 予 定 日	数量	単位	単価	金額	概要
夜間指導業務 (児童の保育、生活 支援、夜間の見守り 等)	10月	(240)	時間			
		(210)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
		(60)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
〃	11月	(240)	時間			
		(210)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
		(60)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
〃	12月	(240)	時間			
		(210)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
		(60)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
〃	1月	(240)	時間			
		(210)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
		(60)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
〃	2月	(240)	時間			
		(210)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
		(60)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
〃	3月	(240)	時間			
		(210)	時間			時間外勤務見 込み分(※)
		(60)	時間			時間外勤務見 込み分(※)

※時間外勤務分は、就業時間を含め8時間以内の勤務分の金額とする。
 ※1 8時間を超えた時間外勤務については、通常時間単価の1.25倍とします。
 ※2 深夜時間における8時間を超えた時間外勤務については、通常単価の1.50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
児童指導業務 (児童の保育、生活支援、 夜間の見守り等)		(1,440)	時間			
〃		(1,260)	時間			時間外勤務見 込み分(※1)
〃		(360)	時間			時間外勤務見 込み分(※2)
合計						
消費税及び地方消費税相当額						
代金計						

※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

〒232-0024 横浜市南区浦舟町3-44-2

横浜市こども青少年局中央児童相談所 電話045-260-6510

3 派遣労働者の就業場所

横浜市中心児童相談所一時保護所（以下「保護所」という。） 南区内

4 業務内容

一時保護所の入所児童の保育、生活支援、学習支援、相談・遊び相手、掃除、夜間の児童見守り、病児対応、災害時の避難対応、その他これらの業務に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

（※一時保護所は、児童の年齢・性別によるブロック単位で運営しているため、各ブロックの業務内容には若干の差異があります。）

5 派遣期間及び派遣人員

(1) 派遣期間

令和5年10月1日から令和6年3月31日まで

(2) 派遣人員

3名（男子ブロック、女子ブロック、幼児ブロック 各1名）

※同性介助を基本とします。

派遣期間を通じて同一の者を基本とするが、同一の派遣労働者の派遣が困難と認められる場合には、事前に甲と協議の上、複数の派遣労働者を配置することを認めることとする。

6 就業日

5で定めた派遣期間のうち、派遣人員3名をそれぞれ週2～3回程度派遣することとし、就業日は甲乙協議の上、決定する。

7 就業時間

午後5時00分から翌日午前10時00分まで（17時間、休憩を除く15時間）

※休憩時間は、午後5時30分から午後6時30分まで及び翌日午前5時00分から午前6時00分まで

8 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。

9 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。

保育士又は社会福祉士の資格を有する者で、法規に従い公正に業務を執行し、児童支援業務の公共性を十分理解し、児童の安全に配慮し円滑に業務を行える者

(2) 乙は、前号の派遣労働者の居住区、氏名及び前号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中央児童相談所副所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
 - オ 過去における犯罪履歴等児童に接するのに不適當な事案が判明したとき
 - カ その他本業務に従事するに不適當と横浜市が判断するのに相當な理由が認められたとき

10 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、入所児童の特性を踏まえ、児童対応にあたっては言葉遣い等を慎重かつ丁寧に行うこととする。例えば、児童への呼び捨ては禁止とする。
- (3) 乙が配置する派遣労働者は、日中勤務の職員から児童の様子について十分に引継ぎを受け、その様子を把握し、児童に合わせて支援を行うよう努める。児童の様子や身体状況を確認して異変などを察知したらすぐに職員に連絡することとする。

11 責任者の選定

甲及び乙は、契約締結時に責任者を1名専任するものとする。

12 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。

13 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、中央児童相談所副所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。

14 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苦情の申し出を受ける者を1名専任するものとする。

- (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、第11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。

15 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。

16 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えいしてはならない。

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、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。また特に保護所の業務の特性に鑑み、派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も厳にこれを厳守することとする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報保護の取扱いについては、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、個人情報の漏えい等の行為には、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。

17 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。

18 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 守秘事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 業務に必要な知識及び技術

(4) 甲が行う研修については、保護所で行うこととする。

19 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。

20 自己の発生の報告

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。

21 その他

(1) 書類等の適正な管理

乙及び派遣労働者は、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、漏えい、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は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、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、途中で使用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、乙と協議の上、行うこととする。

(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」の許可証を明示すること。

(7) 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。

(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し、派遣労働者が名札を着用できるようにすること。（児童支援にあたる際には着用しません。）

(9) 携帯電話及びスマートフォンの利用について

保護所内では、入所児童が外部との連絡を遮断されていることに配慮し、入所児童に見える範囲での携帯電話及びスマートフォンの使用及び露出は避けること。

(10) その他就労時の指示について

保護所の特性から派遣労働者に求められる行動等の制限については、その合理性が認められる範囲で横浜市職員の指示に従うこと。

(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。