

発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和2年10月12日				
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札				
件名	図書館の設備・資料の除菌等対策事業における労働者派遣契約（緊急雇用創出事業）				
納入／履行場所	横浜市立図書館 17館				
納入／履行期間等	契約決定日から令和3年2月28日まで				
入札参加資格	種目	労働者派遣			
	細目	—			
	所在地区分・順位	市内			
	企業規模	中小企業			
	その他	①横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。 ②入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 ③労働者派遣事業許可を受けている者であること。 ④緊急雇用創出事業共通仕様書を満たす事業であること。			
提出書類	①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②労働者派遣事業許可証の写し				
設計図書	次ページ以降				
入札参加申込締切日時	令和2年10月20日 午後5時00分				
指名・非指名通知日	令和2年10月21日				
質疑締切日時	令和2年10月14日 午後5時00分	回答期限日時	令和2年10月15日 午後5時00分		
入札及び開札日時	令和2年10月22日（木）午後1時30分				
入札及び開札場所	西区老松町1 中央図書館5階第1会議室				
支払い条件	前金払	しない	部分払	4回以内	契約保証 免除
注意事項	組合とその構成員が同一の案件に参加することはできません。				
発注担当課	中央図書館企画運営課		電話 045-262-7334		
契約事務担当課	中央図書館企画運営課		電話 045-262-7334		

図書館の設備・資料等の除菌等対策事業における労働者派遣契約 仕様書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣をする事業主（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、この仕様書及び緊急雇用創出事業共通仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

1 契約等の担当課

〒220-0032 横浜市西区老松町 1

横浜市中心図書館企画運営課 電話 045-262-7334

2 派遣労働者の就業場所及び所在地

横浜市立図書館 17 館

	施設名	所在地
1	横浜市中央図書館	横浜市西区老松町 1
2	横浜市鶴見図書館	横浜市鶴見区鶴見中央 2-10-7
3	横浜市神奈川図書館	横浜市神奈川区立町 20-1
4	横浜市中図書館	横浜市中区本牧原 16-1
5	横浜市南図書館	横浜市南区弘明寺町 265-1
6	横浜市港南図書館	横浜市港南区野庭町 125
7	横浜市保土ヶ谷図書館	横浜市保土ヶ谷区星川 1-2-1
8	横浜市旭図書館	横浜市旭区白根 4-6-2
9	横浜市磯子図書館	横浜市磯子区磯子 3-5-1
10	横浜市金沢図書館	横浜市金沢区泥亀 2-14-5
11	横浜市港北図書館	横浜市港北区菊名 6-18-10
12	横浜市緑図書館	横浜市緑区十日市場町 825-1
13	横浜市都筑図書館	横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1
14	横浜市戸塚図書館	横浜市戸塚区戸塚町 127
15	横浜市栄図書館	横浜市栄区公田町 634-9
16	横浜市泉図書館	横浜市泉区和泉町 6207-5
17	横浜市瀬谷図書館	横浜市瀬谷区本郷 3-22-1

3 派遣期間及び就業時間

(1) 派遣期間

令和2年11月19日（木）から令和3年2月28日（日）まで（土日祝を含む）

※ただし12月29日（火）から1月3日（日）を除く

(2) 就業時間

8時45分～16時00分

（途中、1時間の休憩含む）

(3) 時間外労働

なし

4 配置人員

中央図書館へ2名、鶴見図書館他15館へ各1名（別紙1のとおり）

各就業場所で業務に従事する派遣労働者の1週間の勤務の交代は原則2名まで（中央図書館は4名）とし、派遣期間を通じて可能な限り同一の者が従事するよう配慮すること。

5 派遣労働者の業務内容

(1) 図書館内施設・設備の除菌

消毒液を十分に含ませてしぼった布等で、図書館利用者や職員が接触する設備等を拭き取り、除菌する。（設備の例：手すり、机、利用者用検索機、電話機、スイッチ等）

(2) 図書館資料の除菌

消毒液を十分に含ませてしぼった布等で、図書館資料の表面を拭き取り、除菌する。

(3) その他業務

ア 開館準備作業

（ア）利用者用検索機の起動及びレシート紙の補充

（イ）コピー機の起動及び用紙の補充

（ウ）利用者用筆記用具等の補充

（エ）「返却ポスト」収容資料の回収

イ 図書館資料管理

（ア）資料の回収

書架から資料を回収する。回収の対象範囲については、図書館司書職員の指示に従う。

（イ）資料の配架

利用の終了した資料を、書架に配架する。

（ウ）資料の仕分け

返却された本及び搬送資料の仕分けを行う。

（エ）資料の書架整理

資料が書架上で指定された順に並んでいるか確認し、配架順と位置を揃える。

ウ 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

(4) 共通事項

(1)から(3)で規定した各業務の従事時間と分担については、甲の指示によること。

6 派遣労働者の就労環境等

(1) 乙は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。

また、甲は、業務に従事させる前に、作業の内容について説明する。

(2) 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

甲及び乙は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、甲及び乙間の連絡調整を行うものとする。

(3) 指揮命令者等

ア 甲は、業務内容により、派遣労働者の就業場所ごとに指揮命令者を選任するものとする。

イ 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。

ウ 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、職員及びその他労働者と連携を密にすること。

7 派遣労働者の資質

乙は、派遣労働者の人選にあたって、当該業務の適性の有無に関し、次の各点について甲の意見を尊重すること。

(1) 挨拶・報告・連絡・相談等、事務作業に必要なコミュニケーション能力を有していること。

(2) 就業時間中は職務に専念し、公務に従事することの自覚を持った良好な勤務態度を持続できること。(無断離席・私語の禁止)

8 情報、書類・物品等の適正な取扱い

(1) 情報の取扱い

乙及び派遣労働者は、業務において知り得た機密その他の情報を他に漏洩してはならない。従事を終えた後も同様とする。

(2) 書類・物品等の適正な管理・取扱い

乙及び派遣労働者は、業務の履行に必要な書類・物品の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、乙及び派遣労働者は、業務の履行のために甲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に複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

9 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申出を受ける者

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・連絡体制

ア 甲及び乙における(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6(2)で選任された甲又は乙の責任者へ連絡することとし、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。

10 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

甲は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、派遣労働者の就業場所に勤務する本市職員と同様に取り扱うこととする。

11 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。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

12 交通費

派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費は乙の負担とする。

13 その他特記事項

(1) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

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。

(2) 名簿の提出

乙は、甲の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事前提出すること。

(3) 派遣労働者の交代

甲は、乙の派遣労働者が業務の遂行にあたり不適切と認められる場合は、その理由を明示して、当該派遣労働者の交代を乙に要請することができるものとする。

(4) 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、名札を着用すること。名札は横浜市職員の名札と同程度の寸法とし、姓を必ず載せること。

乙は、派遣労働者に対し、名札及び名札を着用するためのフォルダ等を支給すること。
ただし、名札のデザイン等については、甲と協議すること。

(5) 服装・身だしなみ

派遣労働者の服装・身だしなみは、清潔さ・さわやかさ・働きやすさを基本とする。市民の目に触れる職場である点に配慮し、不適切なものは避けなければならない。

(6) 派遣料金の請求

ア 派遣料金は、派遣労働者の実働時間に応じて決定する。

イ 不可抗力により派遣社員が就労しない場合には、乙は、甲に派遣料金を請求できない。

(7) 派遣料金の計算

ア 勤務時間は、5分単位で計算し端数は切り捨てとする。

イ 派遣料金算定の際、円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入し、派遣料金に消費税及び地方消費税を乗じた際に円未満の端数が生じたときには、これを切り捨てるものとする。

(8) 許可書の明示

乙は、甲に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(9) その他

具体的な業務内容及び事務の流れは、各図書館担当者からの説明及び指示に従うこと。
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、甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議して定める。

人員配置表

雇用期間	令和2年11月19日（木）から令和3年2月28日（日）の毎日 ※ただし、12月29日（火）から1月3日（日）を除く
勤務時間	各日 午前8時45分～午後4時00分（途中1時間の休憩を含む） ※一日あたり時間数：6時間15分

館名	1日当たり 人員数	日数	1日当たり 労働時間数	延べ人員数	延べ時間数
中央図書館	2	96	6.25	192	1,200
鶴見図書館	1			96	600
神奈川図書館	1			96	600
中図書館	1			96	600
南図書館	1			96	600
港南図書館	1			96	600
保土ヶ谷図書館	1			96	600
旭図書館	1			96	600
磯子図書館	1			96	600
金沢図書館	1			96	600
港北図書館	1			96	600
緑図書館	1			96	600
都筑図書館	1			96	600
戸塚図書館	1			96	600
栄図書館	1			96	600
泉図書館	1			96	600
瀬谷図書館	1			96	600
合計				1,728	10,800

緊急雇用創出事業共通仕様書

1 新規に雇用する失業者等について

(1) 新規雇用の失業者等について

新型コロナウイルス感染症の影響により、解雇、雇い止め、内定取り消し等、職を失った方や就労機会が減少した方（市内在住者）を新たに雇用すること。なお、雇用形態については、正規・非正規を問わず、対象とする。

※ この事業において「失業状態等」とは、次のいずれかの状態

- ア 公共職業安定所に求職申込を行っており、紹介されればすぐに就職できる
- イ その他の方法（民間職業紹介機関、求人情報誌の活用等）で求職活動を行っており、紹介されればすぐに就職できる
- ウ 就業機会が減少している

(2) 新規雇用者の募集について

新規雇用の失業者等の募集にあたっては、公共職業安定所への求人申込みや、失業者等が容易に知り得るようホームページ等で公開し募集すること。

(3) 「失業状態等」であることの確認方法について

次のいずれかの書類（複数可）を応募者から提出させ確認すること。この際、応募者に対して事業の趣旨を説明し、委託業務の検査等において提出した書類が閲覧される可能性がある旨を伝え、了承を得ること。

- ア 雇用保険受給資格者証の写し
- イ 離職票の写し
- ウ 公共職業安定所へ求職申し込みを行った際の求職受付票の写し
- エ 廃業届の写し（元自営業者の場合）
- オ 令和2年1月以降の給与明細書の写し
- カ その他、失業状態又は就業機会が減少していることの申立書（任意の様式）

2 事業費に占める人件費及び雇用者数の割合について

事業費に占める全労働者の人件費割合が概ね7割以上を目標とし、やむを得ない事情がある場合でも最低5割の確保、かつ事業を実施するにあたり、事業に従事する全労働者に占める割合の5割以上を解雇、雇い止め、内定取り消し等、職を失った方や就業機会が減少した方（市内在住者）を新たに雇用すること。

※1 確保する人件費（比率）の考え方

税抜き同士で比較：人件費（実際に負担する額）／契約金額（税抜き）

又は

税込み同士で比較：人件費（実際に負担する額×110%）／契約金額（税込み）

※2 ※1の「人件費」は、今回の委託業務に従事する全労働者の人件費で、本人に支払われる給与、通勤手当、賞与及び退職手当等の諸手当、社会保険料の事業主分等が含まれる。また、専属的に従事していない者の人件費は、日数で案分する等で算出すること。

※3 新規雇用失業者等の割合の考え方

本事業に従事する全労働者数×5割 ≤ 新たに雇用した人数

3 会計帳簿類等の整備について

勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類や出勤簿、賃金台帳、勤務日報等の労働関係帳簿類を整備すること。

4 関係資料等の作成

該当事業の契約締結後、速やかに「新規雇用等計画書【様式1】」を、また、事業終了後10営業日以内に「実施状況報告書【様式2】」を提出すること。

5 雇用状態等の確認について

労働者数の状況、新規雇用失業者等の状況等について実施状況報告書【様式2】を提出する際には、根拠となる資料（賃金台帳や出勤簿など）を提示すること。

6 雇用期間終了後のアンケート等の実施

当該事業終了後、当該事業において雇用した失業者等に対するアンケート等を本市が実施する場合、受託者はこれに協力すること。

7 委託費の返還等について

当該事業において、第1項に定める新規雇用の失業者等の取扱いや、第2項に定める事業費に占める人件費及び雇用者数の割合等を達成出来なかった場合は、事業の停止、委託契約額の一部または全部について返還を求める場合がある。

様式1

緊急雇用創出事業 新規雇用計画書

事業名		事業者名		提出日	
-----	--	------	--	-----	--

1 事業費

区分	事業費総額	うち人件費	割合	うち新規雇用の人件費
税抜き	円	円		円
税込み	円	円		円

2 労働者数

事業に従事する全労働者数	新規雇用者数	割合	その他の労働者数
人	人		人

※ 委託事業の契約締結後に提出すること。

緊急雇用創出事業 実施状況報告書

事業名		事業者名		提出日	
-----	--	------	--	-----	--

1 事業費

区分	事業費総額	うち人件費	割合	うち新規雇用の人件費
税抜き	円	円	/	円
税込み	円	円		円

2 労働者数

事業に従事する全労働者数	新規雇用者数	割合	その他の労働者数
人	人		人

○新規雇用の失業者等の内訳

(1) 男女別 (合計が「新規雇用者数」と一致していることを確認すること。)

男性	女性	合計
人	人	人

(2) 現在の状況に至った経緯 (合計が「新規雇用者数」と一致していることを確認すること。)

解雇	雇止め	内定取消	就業機会の減少	その他()	合計
人	人	人	人	人	人

(3) 雇用前の状況別 (合計が「新規雇用者数」と一致していることを確認すること。)

正規雇用社員	派遣社員	契約社員	パート・アルバイト	嘱託	自営業	学生	その他()	合計
人	人	人	人	人	人	人	人	人

(4) 年齢層別 (合計が「新規雇用者数」と一致していることを確認すること。)

15～24歳	25～34歳	35～44歳	45～54歳	55歳以上	合計
人	人	人	人	人	人

※ 事業終了後に報告すること。