

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	
			中区こども家庭支援課	担当者名 <small>ふりがな</small> 武田 <small>たけだ</small> 優作 <small>ゆうさく</small>
			電 話	045-224-8198

設 計 書

- 1 委 託 名 令和4年度こども家庭支援課窓口案内業務人材派遣
- 2 履 行 場 所 中区こども家庭支援課
- 3 履行期間 期間 令和4年4月1日 から 令和5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扱については、
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 中区こども家庭支援課において窓口案内の人材派遣を行う。

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
窓口案内等	4月	(150)	時間		
	5月	(110)	時間		
	6月	(119.5)	時間		
	7月	(114.25)	時間		
	8月	(122.75)	時間		
	9月	(114.25)	時間		
	10月	(150)	時間		
	11月	(111)	時間		
	12月	(114.25)	時間		
	1月	(110)	時間		
	2月	(106.75)	時間		
	3月	(165)	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
窓口案内等		(1487.75)	時間		()	
小計					()	
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

令和4年度中区子ども家庭支援課窓口案内業務人材派遣 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

〒231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通 35
横浜市中区役所子ども家庭支援課 電話 045-224-8198

3 派遣労働者の就業場所

〒231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通 35
横浜市中区役所子ども家庭支援課 電話 045-224-8198

4 業務内容

中区役所5階において、窓口案内、窓口受付補助、清掃消毒業務

※ 令和4年4月1日から令和4年9月30日までは、中区役所5階総合窓口（子ども家庭支援課と高齢・障害支援課が合同で設置）において窓口案内及び清掃消毒業務を、高齢・障害支援課職員（勤務時間：10：00～17：00 勤務日数：週5日）とペアで行う。

※ 令和4年10月1日からはレイアウト変更に伴い、総合窓口が子ども家庭支援課と高齢・障害支援課に分離するため、子ども家庭支援課窓口の案内を行う。

5 派遣にあたっての条件

中国語（日常会話程度）ができること

6 派遣期間、派遣人員及び責任の程度等

(1) 派遣期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(2) 派遣人員

1名

ただし、業務に従事する派遣労働者は、1人の業務を複数名（原則2名）により従事させることができ、派遣期間を通じて同一の者とするが、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替が必要となった場合は、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。

(3) 責任の程度

役職を有さない

(4) 派遣労働者の限定

派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定しない。

7 就業日、就業時間及び休憩時間

就業日、就業時間及び休憩時間は、次の表のとおりとする。ただし、業務の都合により、就業時間等を、甲と乙で調整の上、設計書の範囲内で、変更することができるものとする。

(1) 全日勤務

就業時間	休憩時間	該当日
8：45～17：15	13：00～14：00	月曜日
		火曜日（4、10、3月及び7月19日、9月20日、1月10日、1月11日）※1
		水曜日（4、10、3月及び12月28日※2、1月4日※1）
		木曜日（4、10、3月及び9月22日）※2
		金曜日

※1 月曜日が祝日の場合の翌営業日を全日勤務とするため

※2 金曜日が祝日の場合の前営業日を全日勤務とするため

(2) 半日勤務

就業時間	休憩時間	該当日
8：45～13：00	なし	上記以外の火曜日
		上記以外の水曜日
		上記以外の木曜日

8 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末日締めとし、当該月ごとの部分払いとする。

部分払いについては、派遣者ごとに、派遣時間（15分単位。15分未満切り捨て）に単価を乗じて得られた額（1円未満切り上げ）を算出し、当該算出額を合計した額に消費税額（1円未満切り捨て）を加えること。

9 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。

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把握を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

16 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令者は、次の者とする。

指揮命令者 横浜市中区こども家庭支援課長

代行指揮命令者 横浜市中区こども家庭支援課こども家庭係長

17 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。

甲 横浜市中区こども家庭支援課こども家庭係長 電話 045-224-8198

乙 _____

(2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 甲及び乙における第17項(1)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14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。

18 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。

19 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。

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。

20 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。

21 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。

22 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。

23 事故の発生の報告

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。

24 契約の解除

乙又は派遣労働者がこの契約に違反し、その違反によって契約の目的を達成できないと認められるときは、甲は契約の解除を行うことができる。また、乙又は派遣労働者の責に帰すべき事由によらない中途解除に関しては、1月以上前までに通知することとし、甲は、他の派遣先確保に努めるものとする。

25 紛争防止措置

甲は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に乙に書面等で通知するものとし、職業紹介により甲が雇用する場合の取り扱いは、甲と乙が協議して定める。

26 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) 端末の使用方法

乙は、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となることについて、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、甲と乙の協議によるものとする。

(3) 貸与品等及び契約目的物の運搬

この契約に係る甲からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(4) 仕様の詳細

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) 派遣労働者の福祉増進のための便宜供与

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、乙と協議のうえ行うこととする。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 許可証の明示

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。

(9) 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、U S B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。

(10) 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。

(11) 契約の履行の一時中止等

令和4年度予算が横浜市議会において議決されなかったとき、甲は、横浜市契約規則等の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

(12) 仕様書に定めのない事項について

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。

勤務日程表

令和4年度

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月				
1日(金)	金	○	1日(日)	日		1日(水)	水	●	1日(金)	金	○	1日(月)	月	○	1日(木)	木	●	1日(木)	木	●	1日(日)	日		1日(水)	水	○
2日(土)	土		2日(月)	月	○	2日(木)	木	●	2日(土)	土		2日(火)	火	●	2日(金)	金	○	2日(金)	金	○	2日(月)	月		2日(木)	木	○
3日(日)	日		3日(火)	火		3日(金)	金	○	3日(日)	日		3日(水)	水	●	3日(土)	土		3日(土)	土		3日(火)	火		3日(金)	金	○
4日(月)	月	○	4日(水)	水		4日(土)	土		4日(月)	月	○	4日(木)	木	●	4日(日)	日		4日(日)	日		4日(水)	水	○	4日(土)	土	
5日(火)	火	○	5日(木)	木		5日(日)	日		5日(火)	火	●	5日(金)	金	○	5日(月)	月	○	5日(水)	水	○	5日(月)	月	○	5日(木)	木	●
6日(水)	水	○	6日(金)	金	○	6日(月)	月	○	6日(水)	水	●	6日(土)	土		6日(火)	火	●	6日(火)	火	●	6日(金)	金	○	6日(月)	月	○
7日(木)	木	○	7日(土)	土		7日(火)	火	●	7日(木)	木	●	7日(日)	日		7日(水)	水	●	7日(水)	水	●	7日(土)	土		7日(火)	火	○
8日(金)	金	○	8日(日)	日		8日(水)	水	●	8日(金)	金	○	8日(月)	月	○	8日(木)	木	●	8日(土)	土		8日(日)	日		8日(水)	水	○
9日(土)	土		9日(月)	月	○	9日(木)	木	●	9日(土)	土		9日(火)	火	●	9日(金)	金	○	9日(日)	日		9日(月)	月		9日(木)	木	○
10日(日)	日		10日(火)	火	●	10日(金)	金	○	10日(日)	日		10日(水)	水	●	10日(土)	土		10日(月)	月		10日(火)	火	○	10日(金)	金	○
11日(月)	月	○	11日(水)	水	●	11日(土)	土		11日(月)	月	○	11日(木)	木		11日(日)	日		11日(火)	火	○	11日(金)	金	○	11日(日)	日	
12日(火)	火	○	12日(木)	木	●	12日(日)	日		12日(火)	火	●	12日(金)	金	○	12日(月)	月	○	12日(水)	水	○	12日(土)	土		12日(月)	月	○
13日(水)	水	○	13日(金)	金	○	13日(月)	月	○	13日(水)	水	●	13日(土)	土		13日(火)	火	●	13日(木)	木	○	13日(日)	日		13日(火)	火	●
14日(木)	木	○	14日(土)	土		14日(火)	火	●	14日(木)	木	●	14日(日)	日		14日(水)	水	●	14日(金)	金	○	14日(月)	月	○	14日(水)	水	●
15日(金)	金	○	15日(日)	日		15日(水)	水	●	15日(金)	金	○	15日(月)	月	○	15日(木)	木	●	15日(土)	土		15日(火)	火	●	15日(日)	日	
16日(土)	土		16日(月)	月	○	16日(木)	木	●	16日(土)	土		16日(火)	火	●	16日(金)	金	○	16日(日)	日		16日(水)	水	○	16日(木)	木	○
17日(日)	日		17日(火)	火	●	17日(金)	金	○	17日(日)	日		17日(水)	水	●	17日(土)	土		17日(月)	月	○	17日(木)	木	●	17日(火)	火	○
18日(月)	月	○	18日(水)	水	●	18日(土)	土		18日(月)	月		18日(木)	木	●	18日(日)	日		18日(火)	火	○	18日(金)	金	○	18日(日)	日	
19日(火)	火	○	19日(木)	木	●	19日(日)	日		19日(火)	火	○	19日(金)	金	○	19日(月)	月		19日(水)	水	○	19日(土)	土		19日(月)	月	○
20日(水)	水	○	20日(金)	金	○	20日(月)	月	○	20日(水)	水	●	20日(土)	土		20日(火)	火	○	20日(木)	木	○	20日(日)	日		20日(火)	火	●
21日(木)	木	○	21日(土)	土		21日(火)	火	●	21日(木)	木	●	21日(日)	日		21日(水)	水	●	21日(金)	金	○	21日(月)	月	○	21日(水)	水	●
22日(金)	金	○	22日(日)	日		22日(水)	水	●	22日(金)	金	○	22日(月)	月	○	22日(木)	木	○	22日(土)	土		22日(火)	火	●	22日(木)	木	●
23日(土)	土		23日(月)	月	○	23日(木)	木	●	23日(土)	土		23日(火)	火	●	23日(金)	金		23日(日)	日		23日(水)	水		23日(金)	金	○
24日(日)	日		24日(火)	火	●	24日(金)	金	○	24日(日)	日		24日(水)	水	●	24日(土)	土		24日(月)	月	○	24日(木)	木	●	24日(火)	火	●
25日(月)	月	○	25日(水)	水	●	25日(土)	土		25日(月)	月	○	25日(木)	木	●	25日(日)	日		25日(火)	火	○	25日(金)	金	○	25日(日)	日	
26日(火)	火	○	26日(木)	木	●	26日(日)	日		26日(火)	火	●	26日(金)	金	○	26日(月)	月	○	26日(水)	水	○	26日(土)	土		26日(月)	月	○
27日(水)	水	○	27日(金)	金	○	27日(月)	月	○	27日(水)	水	●	27日(土)	土		27日(火)	火	●	27日(木)	木	○	27日(日)	日		27日(火)	火	●
28日(木)	木	○	28日(土)	土		28日(火)	火	●	28日(木)	木	●	28日(日)	日		28日(水)	水	●	28日(金)	金	○	28日(月)	月	○	28日(水)	水	○
29日(金)	金		29日(日)	日		29日(水)	水	●	29日(金)	金	○	29日(月)	月	○	29日(木)	木	●	29日(土)	土		29日(火)	火	●	29日(木)	木	
30日(土)	土		30日(月)	月	○	30日(木)	木	●	30日(土)	土		30日(火)	火	●	30日(金)	金	○	30日(日)	日		30日(水)	水	●	30日(金)	金	
			31日(火)	火	●				31日(日)	日		31日(水)	水	●				31日(月)	月	○				31日(火)	火	●
月別計	○	20		9		8		9		9		9		20		8		9		9		9		8		22
	●	0		10		14		11		13		11		0		12		11		10		11		11		0

	勤務時間数	日数
○	7時間30分	140
●	4時間15分	103

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。

(派遣先)

横浜市中区役所こども家庭支援課

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

(1) 業務の内容

- ① 職種：他に分類されない受付・案内事務員<厚生労働省職業分類 細分類254-99>
- ② 中核的業務：窓口案内、窓口受付補助、清掃消毒業務

(2) 責任の程度

- ① 権限の範囲 : なし（業務にあつては、担当職員の指示に従うこと）
- ② トラブル・緊急対応 : なし（トラブル発生時は速やかに担当職員の指示に従うこと）
- ③ 成果への期待・役割 : 丁寧な対応と正確な事務処理
- 所定外労働 : なし

(3) 職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲 : なし
- ② 配置の変更の範囲 : なし

(4) 雇用形態例

仮想の通常の労働者（年間所定労働時間 1487.75 時間）

※当該人材派遣においてすべて出勤した場合の総労働時間

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）

(理由)

受け入れようとする派遣労働者は、時期・曜日により勤務時間が異なる勤務形態であり、また、業務は中国語通訳を含む窓口案内、窓口受付補助、清掃消毒業務であり、その業務のみを行っている比較対象労働者が通常の労働者の中にいないため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)
① <u>職務の内容</u> 並びに <u>当該職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② <u>職務の内容</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ <u>業務の内容又は責任の程度のいずれか</u> が派遣労働者と同一である見込まれる通常の労働者	×
④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	×
⑥ <u>派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）</u> ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	○

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

① 基本給		
横浜市会計年度任用職員「職種区分1：事務・技能」ランクA日額の職の時給単価を基準とする。	労働に対する基本的な対償として支払われるもの	業務内容は窓口案内や受付補助など、専門的な知識は不要であること。

② 賞与		
なし		

③ 役職手当：制度無		

④ 特殊作業手当：制度無		

⑤ 特殊勤務手当：制度無		

⑥ 精皆勤手当：制度無		

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無

--	--	--

⑧ 深夜労働手当（法定割増率以上）：制度無

--	--	--

⑨ 休日労働手当：制度無

--	--	--

⑩ 通勤手当：制度あり

--	--	--

⑪ 出張旅費：制度無

--	--	--

⑫ 食事手当：制度無

--	--	--

⑬ 単身赴任手当：制度無

--	--	--

⑭ 地域手当：制度無

--	--	--

⑮ 食堂：制度無

--	--	--

⑯ 休憩室：施設あり

--	--	--

⑰ 更衣室：施設あり

--	--	--

⑱ 転勤者用社宅：制度無

--	--	--

⑲ 慶弔休暇：制度無

--	--	--

⑳ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無

--	--	--

㉑ 病気休職：制度無

--	--	--

㉒ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無

--	--	--

㉓ 教育訓練：制度あり

業務開始前の研修及びOJTを行う	業務に必要な知識を習得する目的	こども家庭支援課の業務等に関する基礎的な知識等について教育する。
------------------	-----------------	----------------------------------

㉔ 安全管理に関する措置及び給付：制度無

--	--	--

㉕ 退職手当：制度無

--	--	--

㉖ 住宅手当：制度無

--	--	--

㉗ 家族手当：制度無

--	--	--

令和4年度 会計年度任用職員（日額の職）の報酬単価について

総務局人事部労務課

予算編成にあたり、会計年度任用職員の日額の報酬については、以下の表の職に対応する日額を参照してください。

職種区分1（事務・技能）

ランク	日額	時給単価	職務水準	職名の例
A	8,160 円	1,088 円	単純補助業務の職	・一般事務補助・技能 ・保育所技能員
B	8,760 円	1,168 円	定型業務の職又は単純補助業務であるが市民対応など一定の負荷が生じる職	・保育所福祉員 ・工場業務(資源) ・寮母・給食調理員(3食調理)
C	9,810 円	1,308 円	定型業務であるが市民対応などの一定の負荷が生じる職	・収集技能(資源)
D	10,170 円	1,356 円	一定の知識・経験を要する業務の職	
E	10,560 円	1,408 円	高度の知識・経験を要する業務の職	
F	11,820 円	1,576 円	特に高度の知識・経験を要する業務の職	

職種区分2（資格・専門職）

ランク	日額	時給単価	職務水準	職名の例
A	8,760 円	1,168 円	専門的知識等を要する補助業務の職	・保育補助(無資格・幼稚園教諭免許) ・社会福祉(三科目主事)
B	9,810 円	1,308 円	資格又は専門的経験等を要する補助業務の職	・保育士 ・栄養士(施設関係) ・社会福祉
C	10,560 円	1,408 円	資格又は専門的経験等を生かし従事する業務の職	・区福祉保健センター・児童相談所の保健師・看護師・助産師・栄養士等
D	11,400 円	1,520 円	高度の資格又は専門的経験等を生かし従事する職	・健診等医療従事者
E	12,240 円	1,632 円	特に高度の資格又は専門的経験等を生かし従事する職	
F	14,280 円	1,904 円	極めて専門的な資格又は経験等を生かし従事する職	・理学療法士・作業療法士・言語訓練士・心理判定員 ・看護師(施設関係)

総務局人事部労務課労務係

担当：林、渡邊

電話：671-2156