

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 武田 優作 電 話 045-224-8198
----------	---------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 令和7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7年4月1日 から 令和8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ける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	(54)	時間		()
	5月	(54)	時間		()
	6月	(48)	時間		()
	7月	(60)	時間		()
	8月	(48)	時間		()
	9月	(54)	時間		()
	10月	(54)	時間		()
	11月	(48)	時間		()
	12月	(54)	時間		()
	1月	(54)	時間		()
	2月	(48)	時間		()
	3月	(54)	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		(630)	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7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階における、子ども家庭支援課の窓口案内及び窓口受付補助、清掃消毒業務、その他子ども家庭支援課長が必要と認める業務

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7年4月1日から令和8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、協定対象派遣労働者に限定しない。また、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。

就業日	就業時間	休憩時間
月～金曜日のうち週2日程度 (祝日及び年末年始閉庁日を 除く計105日間、甲の定める 日程による)	9:00～16:00	11:00～14:00 のうち1時間

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 派遣料金の支払い

- (1) 乙は、月ごとに、契約の履行が完了したときは、書面等により派遣者の勤務実績を甲に通知しなければならない。
- (2) 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に契約履行を確認するための検査を完了しなければならない。
- (3) 乙は前項の規定による検査に合格したときは、上記8のとおり算定した額を請求書により甲に請求すること。
- (4) 甲は前項の規定に則った適法な請求書を受領した日から30日以内に支払いを完了しなければならない。

10 時間外労働

終業時間外の労働を行わないものとする。

11 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。

12 安全衛生

乙は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全衛生教育を実施することとする。

また、甲は、労働安全衛生法の趣旨に則り、快適な作業環境の保持に努めることとする。

13 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、次に該当する者を中区役所こども家庭支援課に配置し、業務に従事させなければならない。

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。

甲 横浜市中央区こども家庭支援課こども家庭係長 吉澤 百合子

電話 045-224-8198

乙 電話

(2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 甲及び乙における18(1)の規定により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、15の規定により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。

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。

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。

23 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。

24 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。

25 契約の解除

(1) 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申入れを行うこととする。

(2) 甲及び乙は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、甲が就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い乙が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないうちは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、甲及び乙の双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙

に対し明らかにすることとする。

26 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。

27 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) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 契約の履行の一時中止等

令和7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。

(11) 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7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(火)	○	1日(木)	○	1日(日)		1日(火)	○	1日(金)		1日(月)		1日(水)		1日(土)		1日(月)		1日(木)	○	1日(日)		1日(日)		
2日(水)		2日(金)		2日(月)		2日(水)		2日(土)		2日(火)	○	2日(木)	○	2日(日)		2日(火)	○	2日(金)		2日(月)		2日(月)		
3日(木)	○	3日(土)		3日(火)	○	3日(木)	○	3日(日)		3日(水)		3日(金)		3日(月)		3日(水)		3日(土)		3日(火)	○	3日(火)	○	
4日(金)		4日(日)		4日(水)		4日(金)		4日(月)		4日(木)	○	4日(土)		4日(火)	○	4日(木)	○	4日(日)		4日(水)		4日(水)		
5日(土)		5日(月)		5日(木)	○	5日(土)		5日(火)	○	5日(金)		5日(日)		5日(水)		5日(金)		5日(月)		5日(木)	○	5日(木)	○	
6日(日)		6日(火)	○	6日(金)		6日(日)		6日(水)		6日(土)		6日(月)		6日(木)	○	6日(土)		6日(火)	○	6日(金)		6日(金)		
7日(月)		7日(水)		7日(土)		7日(月)		7日(木)	○	7日(日)		7日(火)	○	7日(金)		7日(日)		7日(水)		7日(土)		7日(土)		
8日(火)	○	8日(木)	○	8日(日)		8日(火)	○	8日(金)		8日(月)		8日(水)		8日(土)		8日(月)		8日(木)	○	8日(日)		8日(日)		
9日(水)		9日(金)		9日(月)		9日(水)		9日(土)		9日(火)	○	9日(木)	○	9日(日)		9日(火)	○	9日(金)		9日(月)		9日(月)		
10日(木)	○	10日(土)		10日(火)	○	10日(木)	○	10日(日)		10日(水)		10日(金)		10日(月)		10日(水)		10日(土)		10日(火)	○	10日(火)	○	
11日(金)		11日(日)		11日(水)		11日(金)		11日(月)		11日(木)	○	11日(土)		11日(火)	○	11日(木)	○	11日(日)		11日(水)		11日(水)		
12日(土)		12日(月)		12日(木)	○	12日(土)		12日(火)	○	12日(金)		12日(日)		12日(水)		12日(金)		12日(月)		12日(木)	○	12日(木)	○	
13日(日)		13日(火)	○	13日(金)		13日(日)		13日(水)		13日(土)		13日(月)		13日(木)	○	13日(土)		13日(火)	○	13日(金)		13日(金)		
14日(月)		14日(水)		14日(土)		14日(月)		14日(木)	○	14日(日)		14日(火)	○	14日(金)		14日(日)		14日(水)		14日(土)		14日(土)		
15日(火)	○	15日(木)	○	15日(日)		15日(火)	○	15日(金)		15日(月)		15日(水)		15日(土)		15日(月)		15日(木)	○	15日(日)		15日(日)		
16日(水)		16日(金)		16日(月)		16日(水)		16日(土)		16日(火)	○	16日(木)	○	16日(日)		16日(火)	○	16日(金)		16日(月)		16日(月)		
17日(木)	○	17日(土)		17日(火)	○	17日(木)	○	17日(日)		17日(水)		17日(金)		17日(月)		17日(水)		17日(土)		17日(火)	○	17日(火)	○	
18日(金)		18日(日)		18日(水)		18日(金)		18日(月)		18日(木)	○	18日(土)		18日(火)	○	18日(木)	○	18日(日)		18日(水)		18日(水)		
19日(土)		19日(月)		19日(木)	○	19日(土)		19日(火)	○	19日(金)		19日(日)		19日(水)		19日(金)		19日(月)		19日(木)	○	19日(木)	○	
20日(日)		20日(火)	○	20日(金)		20日(日)		20日(水)		20日(土)		20日(月)		20日(木)	○	20日(土)		20日(火)	○	20日(金)		20日(金)		
21日(月)		21日(水)		21日(土)		21日(月)		21日(木)	○	21日(日)		21日(火)	○	21日(金)		21日(日)		21日(水)		21日(土)		21日(土)		
22日(火)	○	22日(木)	○	22日(日)		22日(火)	○	22日(金)		22日(月)		22日(水)		22日(土)		22日(月)		22日(木)	○	22日(日)		22日(日)		
23日(水)		23日(金)		23日(月)		23日(水)		23日(土)		23日(火)	○	23日(木)	○	23日(日)		23日(火)	○	23日(金)		23日(月)		23日(月)		
24日(木)	○	24日(土)		24日(火)	○	24日(木)	○	24日(日)		24日(水)		24日(金)		24日(月)		24日(水)		24日(土)		24日(火)	○	24日(火)	○	
25日(金)		25日(日)		25日(水)		25日(金)		25日(月)		25日(木)	○	25日(土)		25日(火)	○	25日(木)	○	25日(日)		25日(水)		25日(水)		
26日(土)		26日(月)		26日(木)	○	26日(土)		26日(火)	○	26日(金)		26日(日)		26日(水)		26日(金)		26日(月)		26日(木)	○	26日(木)	○	
27日(日)		27日(火)	○	27日(金)		27日(日)		27日(水)		27日(土)		27日(月)		27日(木)	○	27日(土)		27日(火)	○	27日(金)		27日(金)		
28日(月)		28日(水)		28日(土)		28日(月)		28日(木)	○	28日(日)		28日(火)	○	28日(金)		28日(日)		28日(水)		28日(土)		28日(土)		
29日(火)	○	29日(木)	○	29日(日)		29日(火)	○	29日(金)		29日(月)		29日(水)		29日(土)		29日(月)		29日(木)	○			29日(日)		
30日(水)		30日(金)		30日(月)		30日(水)		30日(土)		30日(火)	○	30日(木)	○	30日(日)		30日(火)	○	30日(金)				30日(月)		
		31日(土)				31日(木)	○	31日(日)				31日(金)				31日(水)		31日(土)				31日(火)	○	
6時間00分	○	9		9		8		10		8		9		9		8		9		9		8		9

個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 678 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 678 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 678 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 678 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 678 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

令和7年1月

(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 630 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7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	9,150 円	1,220 円	単純補業務の職	・一般事務補助・技能 ・保育所技能員
B	9,750 円	1,300 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	・工場業務(資源) ・寮母・給食調理員(3食調理)
C	10,770 円	1,436 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	
D	11,010 円	1,468 円	一定の知識・経験を要する業務の職	
E	11,310 円	1,508 円	高度の知識・経験を要する業務の職	
F	12,330 円	1,644 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	9,750 円	1,300 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)
B	10,770 円	1,436 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	11,310 円	1,508 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	12,000 円	1,600 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	12,690 円	1,692 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	14,610 円	1,948 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：雨宮、生方

電話：671 - 2156