

仕様書(案)

1 件名

児童手当・医療助成事務に係る労働者派遣(単価契約)

2 履行場所(就業場所)

墨田区庁舎

3 組織単位

墨田区子ども・子育て支援部子育て支援課

4 業務内容

業務内容は以下の業務について、窓口受付、データ入力、電話対応、通知送付、その他関連業務をするものとする。

- ・児童手当業務(受給者数:約21,000人)
- ・児童扶養手当業務(受給者数:約1,300人)
- ・児童育成手当業務(受給者数:約1,700人)
- ・特別児童扶養手当業務(受給者数:約200人)
- ・子ども医療費助成業務(受給者数:約33,000人)
- ・ひとり親家庭等医療費助成業務(受給者数:約1,000人)

全ての業務において、正規職員と同等の業務(公権力の行使を除く。)に従事するものとし、詳細は別途個別労働者派遣契約(以下「個別契約」という。)により定める。

5 就業日及び就業時間

- ・平日:午前8時30分から午後5時15分まで(第一及び第三水曜日は除く)
- ・各月第二日曜日:午前8時30分から午後5時15分まで
- ・第一及び第三水曜日:午前8時30分から午後7時15分まで

(日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に定められた休日及び12月29日から1月3日までを除く。)

※休憩時間は原則午後0時から午後1時までとする。

ただし、昼当番等により変更する場合がある。

※区民対応等で時間外勤務となる場合がある。

6 就業日外の労働

就業日外の労働を命ずることがある。

7 就業時間外の労働

乙の労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条の協定の範囲内において、就業時間外の労働を命ずることができる。

【 乙の労働基準法第36条の協定 】

1日	時間	1か月	時間	年	時間
----	----	-----	----	---	----

8 派遣人数

3人

派遣期間中は原則として同一の派遣労働者とする。

9 派遣労働者に求められる条件

- (1) 行政機関又は民間企業において、一般事務経験（外部からの電話や窓口対応業務を含む。）を過去3年以内に通算して1年以上有する者
- (2) ワードによる文書作成、エクセルによる基本的な関数を使った表作成やデータ入力ができる者
- (3) 日本語タイピングを50文字/分以上の速度で打つことができる者
- (4) 区民との窓口、案内及び受付（いすの無いハイカウンターでの対応もあり）、電話対応等の接遇業務、庁内等の関係部署との連絡調整業務を円滑に遂行できる者（類似業務での業務経験を有する者）
- (5) 服装、言葉遣い、マナー等において社会人として常識のある態度を保ち、区民及び事業者等から信用を損なうことのないよう十分に注意を払うことができる者
- (6) 職員と協調性をもって業務を行うことができ、業務遂行に当たり健康上問題のない者

10 派遣労働者を無期雇用労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別
限定しない。

11 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
役職を定めない。

12 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別
(限定する 又は 限定しない)

13 労働者派遣の終了後に甲と乙の紛争を防止するための措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を甲が雇用する場合には、その雇用する意思を事前に乙に示して、職業紹介を経由して行うこととし、手数料については、双方協議の上別途定めるものとする。

14 派遣期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日までの間で、個別契約により指定する期間

15 履行確認方法

乙は、毎月の履行後、次の書類を提出すること。

甲は、乙から提出された当該書類に基づき、履行状況を検査する。

【提出書類】

勤務報告書：該当月の通常の出勤状況を確認する。

時間外勤務表：該当月の就業日外労働及び就業時間外労働を確認する。

16 支払方法

毎月末に締め切り、月を単位として支払う。

17 乙に必要な資格

- (1) 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(昭和60年法律第88号)に定める労働者派遣事業者であること。また、その許可証を明示すること。
- (2) 個人情報の取扱について適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、プライバシーマークを保有していること。また、その登録証を提示すること。
- (3) 派遣労働者に対する研修制度が確立されており、派遣労働者に個人情報保護などの情報セキュリティに関する研修を実施していること。

18 乙の責務

本業務の遂行に当たり、甲と緊密に連絡を取りながら良質業務を継続していくことを十分認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう万全を期すること。

- (1) 信用失墜行為の禁止
甲の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 業務の適正な執行体制
適正な業務遂行のため、実務経験を有する人材を派遣すること。
- (3) 乙が派遣労働者に遵守させる事項
業務従事者の身だしなみ・言葉遣いには、十分注意すること。
また、業務遂行に際し、名札を着用することとし、形式等については、事前に甲の承認を得ること。

19 部外秘及び個人情報取扱留意点

- (1) 派遣労働者が業務を実施する上で知り得た情報については、乙との雇用契約完了後も含め、就業規則、契約書等により秘密の保持が義務付けられていること。
- (2) 甲が提供する資料や業務に関する書類等を、甲の許可なしに履行場所以外に持ち出したり複写したりしてはならない。
- (3) 乙は、派遣労働者に個人情報保護の研修を行い、派遣労働者への意識の徹底を図ること。
- (4) 乙及び派遣労働者は、別紙1及び2の特記事項により、個人情報保護の確

保に努めること。

20 適正な就業の確保

- (1) 乙は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、区の指揮命令等に従って職場の秩序、規律及び機密を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育し、及び指導する。また、人材の安定的な供給のため、次のとおり派遣労働者及び指揮命令者等を対象としたヒアリングを実施すること。
 - ① 乙は、定期的に派遣労働者の職場訪問等を行い、勤務状況や勤務環境を把握し、必要に応じて区に状況を報告すること。
 - ② 乙は、派遣期間中に1回以上、指揮命令者等に対してヒアリングを行い、派遣労働者との間に「コミュニケーション面」・「業務内容」・「教育面」等意見の相違がないかを検証し、区に報告すること。
- (2) 甲は、派遣労働者の就業に当たり、派遣先責任者及び指揮命令者等を通して、良好な職場環境の提供、適切な業務指導を行い、派遣労働者が効率的に業務を行うことができるよう必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 甲は、派遣労働者に関し、無断欠勤等勤務態度の悪化、就労の支障となる健康上の問題等を把握した場合には、速やかに乙に報告するものとし、乙は、派遣労働者に対して適切な教育及び指導を行うなど、問題の改善に努めるものとする。

21 研修の実施

乙は、派遣開始前に派遣予定者に対し、勤務態度や規律の保持、公務を行う際の留意事項（服務義務、守秘義務、不祥事防止等）等に関する研修を実施すること。

22 教育訓練

甲は、乙の求めに応じて、派遣労働者に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施すること。

23 事前打合せ

派遣期間前に実施する業務に関する打合せに乙及び派遣労働者が出席すること。

24 甲が雇用する労働者に利用の機会を付与する福利厚生施設に係る情報

厚生室及び各階更衣室又はこれらの施設を保有する各事業所の施設とする。

25 その他

- (1) 甲は、派遣労働者に対し、机、椅子等、業務で使用する備品及び消耗品を貸与する。
- (2) この仕様書に関して疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。

26 責任者、指揮命令者及び苦情の申出を受ける者

派遣先（甲）

項目	役職名	氏名	電話
苦情の申出を受ける者			

派遣元（乙）

項目	役職名	氏名	電話
責任者			
苦情の申出を受ける者			

【担当】

子ども・子育て支援部部
子育て支援課 田邊・益田
電話：03-5608-6160