

守口市ひとり親家庭支援相談窓口強化事業業務委託 仕様書

1 業務名

守口市ひとり親家庭支援相談窓口強化事業業務委託

2 業務場所

守口市京阪本通2丁目5番5号 守口市役所庁舎3階 子育て支援政策課執務室内

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日

4 業務内容

市担当者の指揮監督を受け、以下の業務を行う。

- (1) ひとり親家庭への総合的な支援のための相談
- (2) 母子・父子自立支援プログラム策定事業に関する業務
- (3) 母子家庭及び父子家庭高等職業訓練促進給付金等支給に関する業務
- (4) 母子家庭及び父子家庭自立支援教育訓練給付金事業実施に関する業務
- (5) 母子・父子・寡婦福祉資金貸付制度事務
- (6) ひとり親家庭高等学校卒業程度認定合格支援事業に関する業務
- (7) その他子育て支援政策課のひとり親支援に関する庶務事務
- (8) 上記業務に伴う関係機関との連携

5 派遣労働者の人格及び技能等

- (1) 就業に関する相談の知識・経験がある者であること。(厚生労働省が指定したキャリアコンサルタント名簿に登録されている者であること。)
- (2) 母子家庭及び父子家庭の福祉の増進に関して理解と熱意を有し、母子家庭の母及び父子家庭の父の自立支援のために積極的な活動を行うことができる者であること。
- (3) 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- (4) パソコンの基礎的な操作(エクセル、ワード)ができること。
- (5) 基本的なビジネスマナーを有し、良好な対人関係を築ける者であること。
- (6) 業務を円滑に遂行できると見込まれる者であること。
- (7) 業務遂行上著しく支障があると判断する場合は、守口市は派遣元業者に対して該当者の派遣の解除を申し入れることができる。その場合、派遣元業者は速やかに代替人員の配置をしなければならない。

6 派遣労働者の人数等

1 名

7 派遣期間

派遣開始日については、市と協議の上契約締結日以降速やかに配置すること。

8 就業条件

(1) 就業日

週 5 日とする。(原則として土・日・祝日・年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)を除く。)

ただし、児童扶養手当現況届受付期間(8 月 1 日から 8 月 31 日の間)においては、月 2 日程度の臨時開庁(土曜日)を予定している。

(2) 就業時間

午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。

(3) 休憩時間

45 分(原則として 12 時 00 分から 12 時 45 分の間で付与)

ただし、業務内容等により、休憩時間が前後する場合がある。

(4) その他

実労働時間の延長は原則認めない。

ただし、やむを得ず実労働時間内に業務が終了しなかった場合は、7 時間 45 分を超過した実労働時間に時間単価(1 日 8 時間又は週 40 時間を超えたときは 1.25 を乗じて得た額)を支給する。

9 契約条件

(1) 契約方法

単価契約とする。

(2) 支払方法

ア 派遣料の支払

毎翌月払いとする。派遣元事業者は、市担当者の承認を受けた月毎の就業確認書等に基づき、派遣時間の実績に応じて派遣料の請求を行う。(請求書受領後 30 日以内に速やかに支払う。)

なお、時間外勤務に係る費用については、当該費用が発生した月の派遣料に加算するものとする。

イ 派遣料の算出

派遣労働者 1 人あたりの時間単価に派遣労働者の各月の実労時間に乗じて得た額の総額に消費税を付加して算出(1 円未満は切り捨て)する。

10 派遣労働者の注意事項

(1) 派遣労働者の服務規律

ア 業務場所の監督員の指示に従って業務を行うこと。

イ 服装及び履物等の身だしなみについては、来庁者に不快な印象を与えることのないようにすること。

ウ 業務中は、名札を着用すること。

エ 労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。

(2) 交通手段

派遣労働者は派遣先へは、公共交通機関を利用すること。

(3) 従事予定者リストの提出

派遣元業者は、従事予定者リストを履行開始以前に守口市へ提出すること。

(4) 派遣管理台帳の提出

派遣元事業者は、派遣管理台帳を作成し、かつシフト勤務が発生する場合には履行開始以前に守口市へ提出すること。

(5) 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業するに当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規則に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達しない場合、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。また、派遣元が派遣労働者を交替するに当たっては事前に十分派遣先と協議の上、円滑に後任引き継ぎを行うこと。

(6) 欠員時等の対応

派遣労働者の退職等の事態が発生した場合、期間を空けることなく速やかに代替派遣職員を配置すること。

なお、代替人員が配置される際の業務の引継ぎは、事前に派遣元事業者の元で速やかに行われていること。

(7) この仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、協議の上決定する。

11 個人情報保護の徹底

(1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の履行にあたって、個人情報の秘密の保持に関するすべての法令を遵守するとともに個人情報を保護する義務を有し、業務上知り得たことについて、契約期間中だけでなく、契約期間終了後においても、第三者に漏洩し、複製し、目的外に利用して、又は持ち出してはならない。

(2) 派遣労働者は、業務の遂行に必要な範囲以外の個人情報を検索してはならない。

(3) 派遣元業者は派遣労働者に対して、本業務に対する機密情報及び個人情報に守秘義務の遵守に関する誓約書を取得し、その写しを提出すること。

- (4) 派遣元業者は、機密情報及び個人情報に係る守秘義務に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに守口市に報告し、その指示に従わなければならない。

自己の責めに帰すべき事由により、守口市が保有する機密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失、毀損、その他の事故が発生し、これにより守口市又は第三者に損害を与えたときは、守口市は派遣元業者に損害賠償を請求することができる。

12 その他

- (1) 厚生労働大臣から交付された一般労働者派遣事業の許可証の写しを提出すること。
- (2) 本業務に係る業務について他の労働者派遣事業者へ委任することを禁止する。
- (3) 派遣元業者は、業務完了後、業務完了報告書を作成し提出すること。
- (4) 派遣料には、派遣元業者がこの契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料を含むものとする。
- (5) 業務処理に必要な施設（建物を含む）、機器、備品、消耗品及び光熱水費等は無償で利用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、派遣労働者の善良な使用者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を厳守すること。