

民間保育園給付等業務の労働者派遣契約に係る
仕様書

千葉市 こども未来局 幼児教育・保育部 幼保運営課

1 件名

民間保育園給付等業務の労働者派遣契約に係る仕様書

2 目的

委託費及び補助金に係る補助業務等の主に繁忙期（2月～4月）において、人材派遣を活用し、効率的な業務運営及び人的資源の有効活用を図ることを目的とする。

3 派遣場所

所在地	名称	派遣場所
千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所高層棟8階	千葉市役所	こども未来局幼児教育・ 保育部

4 派遣期間

令和6年1月1日から令和8年12月31日までの間で発注者が指定する期間

5 就業場所及び派遣人員

就業場所	派遣人数
千葉市役所	6人

6 派遣人数及び派遣期間に関する留意事項

派遣労働者を配置する人数及び期間は、8(2)予定就業時間（総計）を超えない範囲内において指揮命令者（幼保運営課長）と受注者が協議のうえ、決定すること。

7 派遣労働者に必要とされる技術等

- (1) 日本語を日常言語とし、日本語により書類作成等ができること。
- (2) パソコンの初歩的な操作技術（Microsoft Word、Microsoft Excelの初歩的な関数（Sum, Countif, Vlookup等））、経験があること。
- (3) 書類整理・確認等事務関係の業務経験があること。
- (4) 電話応対等ができること。
- (5) 派遣労働者は、地方公務員法第16条の欠格事項のいずれにも該当しないこと。
- (6) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）に該当しないこと。
- (7) 責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・協調性を有し、契約期間を通じて勤務が可能であること。

8 就業日及び就業時間等

(1) 就業日及び就業時間

就業日	就業時間	休憩時間
月～金曜日（平日）	午前9時00分から 午後5時00分 （実働7.00時間）	午前11時30分から午後0時30分 又は 午後0時30分から午後1時30分 又は 午後1時00分から午後2時00分

※連続就業者を原則とするが、連続就業者の確保が困難であれば、シフト体制による配置も可とする。

※派遣人員のうち1名は、休憩時間を午後1時00分から午後2時00分とすること。

(2) 予定就業時間（総計）

就業日	予定就業時間（総計）
月～金曜日（平日）	11,207時間

9 業務内容

- (1) 保育施設に対する運営費・補助金の支払いに関する業務
 - (2) 保育施設の処遇改善等加算、その他各種加算に関する業務
 - (3) 保育施設の給与改善に関する業務
 - (4) 照会・調査・集計に関する業務
 - (5) 保育料の収納、徴収に関する業務
 - (6) 保育所非常勤職員の雇用、賃金支払いに関する業務
 - (7) 保育業務システムにおけるデータCDの作成、引き渡しに関する業務
 - (8) 発注者が主催する保育関連研修に関する業務
 - (9) 各種報償費の支払いに関する業務
 - (10) 保育所給食に係る食品検査及び腸内細菌検査の結果報告に関する業務
 - (11) 日本スポーツ振興センターに関する業務
 - (12) 保育所に係る共通消耗品、賄材料費の支払に関する業務
 - (13) 上記の各種業務のデータ入力・整理・保管・記載内容に不備や疑義があった場合の保育施設への連絡・保育施設からの問合せ対応及び問い合わせ記録の作成のほか、その他発注者が必要と認める軽易な事務作業で、発注者の指揮命令の下で実施すること。
- ※ いずれの業務も現場に常駐する発注者の指示及び発注者作成のマニュアル等に基づき実施すること。

10 受注者の責務

- (1) 受注者は、発注者が提供する資料に基づき、本業務の遂行に必要な手引書、早見表等を必要に応じて作成し、的確かつ円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 受注者は、受注者の責任と負担において、業務遂行に必要な研修を業務に従事する際に実施すること。
- (3) 受注者は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、発注者と協議のうえ、改善策を決定し実施すること。
- (4) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要に応じて社会保険に加入させること。
- (5) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。
- (6) 受注者は、派遣労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名、経過年数及び資格等を書面により発注者に通知し、業務に従事する前に派遣労働者名簿を提出すること。
また、派遣労働者を変更する場合においても事前に書面で通知すること。
- (7) 受注者は、「7 派遣労働者に必要とされる技術等」に掲げる資格、経験のある派遣労働者を就業場所において必要とする人数を派遣すること。

11 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、発注者の関係職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、発注者の関係職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、発注者職員と協議すること。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を厳守すること。
- (6) 派遣労働者は、「千葉県職員のための接遇マニュアル」に従い、身だしなみ、言葉使いに留意すること。
- (7) 派遣労働者は、発注者が給付する専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (8) 派遣労働者は、毎日、業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面にて発注者の関係職員に対し報告し、確認を得ること。
- (9) 派遣労働者は、作業の進捗状況に関して、指揮命令者へ報告すること。
- (10) 派遣労働者は、発生した課題等に関して、指揮命令者へ報告すること。
- (11) 派遣労働者は、発注者が業務運営に関して会議等を開催する際は、指揮命令者の指示に基づき、会議へ出席すること。

1.2 特記事項

- (1) 派遣業務遂行上発生した事故等については、発注者の原因により生じたものを除き、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務上の疑義等は速やかに発注者責任者に申し出てその指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、病気等やむをえない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡するものとする。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、受注者は代替者を派遣するものとする。ただし、発注者が受注者に対し、代替者の補充の必要がない旨連絡したときはこの限りではない。
- (4) 発注者は、派遣労働者の事務能力または業務態度について、指揮命令者が不相当と認めた場合には受注者と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

1.3 その他

業務遂行時において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定められない事項であっても、業務に関連するものについては、双方協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。