

民間保育園給付等業務の労働者派遣契約に係る
仕様書

千葉県 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

運営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・就業場所

所在地	名 称	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 派遣期間及び派遣人数

（１）派遣期間

令和９年１月１日から令和１１年１２月３１日までの間で発注者が指定する期間

（２）派遣人数

ア 民間保育園給付等業務

通年２人、短期３人

イ 多子世帯利用者負担軽減給付金等業務、乳児等通園支援事業事務処理補助等

通年各１人

5 就業日及び就業時間

（１）就業日

ア 民間保育園給付等業務

月～金曜日（平日）

イ 多子世帯利用者負担軽減給付金等業務、乳児等通園支援事業事務処理補助等

月～金曜日（平日）のうち、週４日

（２）就業時間

午前９時００分から午後５時００分（実働７時間）

（３）休憩時間

ア 民間保育園給付等業務

通期：午後０時００分から午後１時００分まで又は午後１時００分から午後２時００分まで

短期：午後０時００分から午後１時００分まで

イ 多子世帯利用者負担軽減給付金等業務、乳児等通園支援事業事務処理補助等

午後０時００分から午後１時００分まで

（４）予定就業時間（総計）

２１，８４７時間

詳細については別表を参照のこと。

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、5(4)予定就業時間(総計)を超えない範囲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 業務内容

(1) 民間保育園給付等業務

- ア 保育施設に対する運営費・補助金の支払いに関する業務
- イ 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
- ウ 保育施設の給与改善に関する業務
- エ 照会・調査・集計に関する業務
- オ 保育料の収納、徴収に関する業務
- カ 保育所会計年度任用職員の雇用、賃金支払いに関する業務
- キ 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
- ク 発注者が主催する保育関連研修に関する業務
- ケ 各種報償費の支払いに関する業務
- コ 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
- サ 日本スポーツ振興センターに関する業務
- シ 保育所に係る共通消耗品、賄材料費の支払に関する業務

(2) 多子世帯利用者負担軽減給付金等業務

- ア 多子世帯給付金認定者の管理に関する業務
- イ 多子世帯給付金における給付金の支給に関する業務
- ウ 幼児教育・保育無償化認定者の管理に関する業務
- エ 幼児教育・保育無償化における給付金の支給に関する業務
- オ 多子世帯給付金制度の周知、広報に関する業務

(3) 乳児等通園支援事業事務処理補助等業務

- ア 乳児等支援給付認定申請の不備の確認(一部提出漏れ、記載漏れ、記載誤り等の確認)

(4) 共通

- ア 提出書類等の不備等に伴う、幼児教育・保育施設及び申請者への問い合わせ対応業務
- イ 発注者が必要と認める軽易な事務作業で、職員の指揮命令の下で実施すること。
- ウ 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。

8 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。

9 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、経験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、「8 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。

10 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、「千葉市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。

11 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、指揮命令者が不適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。

12 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。

賃金水準の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第1条第1項に係る特記仕様書

本業務委託は賃金水準の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、契約金額変更の基準とした日における契約金額（未履行分）のうち、直接人件費及び直接人件費を用いて算出する額とし、本業務委託における直接人件費とは、受注者が本業務委託に直接従事する者に、本業務委託に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。なお、本業務委託に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び子ども・子育て拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。
- 2 本業務委託における賃金水準は、次のものをいう。
 - ☐ 労務単価（該当労務単価：_____）
 - ☒ 千葉県最低賃金
 - ☐ 民間給与実態調査（千葉市人事委員会公表）
 - ☐ その他（_____）
- 3 本業務委託における変更金額算定の基礎となる資料は、次のとおりとする。
 - ☐ 本市設計書
 - ☒ 受注者から入札（見積）時に提出される積算内訳書等
（ただし、この場合における変更金額は、受注者から提出される積算内訳書等の直接人件費の未履行分に、変動前賃金水準と変動後賃金水準を比較した賃金水準変動率を乗じた額から変動前契約金額（未履行分）の100分の1を差し引いた額とします。）