

労働者派遣個別契約書

派遣先 千葉市（以下「発注者」という）と〇〇〇〇（以下「受注者」という）とは、令和6年〇〇月〇〇日付で締結した窓口人材派遣契約に係る労働者派遣基本契約に基づき、次の就業条件のもとに、労働者派遣を行うものとする。

1 業務内容

(1) 窓口業務

ア 窓口業務（住民票や戸籍等にかかる端末処理含む）

(ア) 住民記録オンライン端末による各住民異動届（転入、転出など）の入力

(イ) 戸籍情報システム端末による戸籍届（婚姻、出生等）の入力

(ウ) 住民記録オンライン端末による国民健康保険、国民年金などの資格得喪入力

(エ) 各種住民異動届（転入、転出など）及び附帯事務（国民健康保険、国民年金など）の受付

(オ) 各種戸籍届（出生、死亡など）及び附帯する事務（国民健康保険、児童手当など）の受付

(カ) 住民票の写しなど各種証明書の交付申請の窓口受付及び証明書発行

(キ) 印鑑登録申請の受付及び印鑑登録証の交付

(ク) 臨時運行許可申請の受付及び臨時運行番号標・臨時運行許可証の貸出

(ケ) 電話対応（一般的な問い合わせに限る）

(コ) 住居表示付番に関する申請の受付

(サ) 窓口カウンター周辺の整頓等

(シ) その他上記に関する軽易な業務

※各派遣先の市民の利用状況などにより、業務内容は所属長が指示

イ 外国人住民が手続きに来庁した際の通訳対応

※「(5) 派遣人員」で「通訳業務の経験がある者」に指定された7人は、アに掲げる窓口業務（住民票や戸籍等にかかる端末処理含む）に加え、外国人住民が窓口に来庁した際に通訳対応を行う。

(2) 案内業務

ア 来庁者への窓口案内

イ 番号札発券機、証明書発行機等の操作補助及び専用紙等消耗品の補充

ウ 各種申請書及びオーダーシート（関連手続の有無を判断する書類）の記入案内

エ 記載台の整頓等

オ 外国人来庁者（英語圏）の対応

カ 拾得物対応

キ その他本市が必要と認める事項について、本市と派遣元が協議の上、本市職員の指揮命令の下、実施すること。

(3) 就業場所

所在地	名称	就業場所	電話
千葉市中央区中央4-5-1	中央区役所	11階市民総合窓口課	043-221-2109
千葉市花見川区瑞穂1-1	花見川区役所	1階市民総合窓口課	043-275-6236
千葉市稲毛区穴川4-12-1	稲毛区役所	1階市民総合窓口課	043-284-6109
千葉市若葉区桜木北2-1-1	若葉区役所	1階市民総合窓口課	043-233-8126
千葉市緑区おゆみ野3-15-3	緑区役所	2階市民総合窓口課	043-292-8109
千葉市美浜区真砂5-15-1	美浜区役所	1階市民総合窓口課	043-270-3126
千葉市中央区千葉港1-1	千葉みなと市民センター	千葉市役所低層棟2階	043-248-5701

(4) 指揮命令者および組織単位（組織名・職名）

就業場所	指揮命令者	氏名	組織名	職名
中央区 市民総合窓口課	市民総合窓口課長	〇〇 〇〇	中央区市民総合窓口課	市民総合窓口課長
花見川区 市民総合窓口課	市民総合窓口課長	〇〇 〇〇	花見川区市民総合窓口課	市民総合窓口課長
稲毛区 市民総合窓口課	市民総合窓口課長	〇〇 〇〇	稲毛区市民総合窓口課	市民総合窓口課長
若葉区 市民総合窓口課	市民総合窓口課長	〇〇 〇〇	若葉区市民総合窓口課	市民総合窓口課長
緑区 市民総合窓口課	市民総合窓口課長	〇〇 〇〇	緑区市民総合窓口課	市民総合窓口課長
美浜区 市民総合窓口課	市民総合窓口課長	〇〇 〇〇	美浜区市民総合窓口課	市民総合窓口課長
千葉みなと 市民センター	市民センター所長	〇〇 〇〇	千葉みなと市民センター	市民センター所長

※人事異動等で変更があった場合には、書面等で通知する。

(5) 派遣期間

ア 窓口業務

令和6年11月1日から令和7年10月31日まで

イ 案内業務

令和6年11月1日から令和7年10月31日まで

(6) 派遣人数

名称	窓口業務		案内業務
	通訳業務の経験のある者	通訳業務の経験無し	
中央区役所	2人（英語、中国語）	6人（※ ¹ ）	2人（3人※ ² ）
花見川区役所	1人	6人（※ ¹ ）	2人（3人※ ² ）
稲毛区役所	1人	6人（※ ¹ ）	2人（3人※ ² ）
若葉区役所	1人	6人（※ ¹ ）	2人（3人※ ² ）
緑区役所	—	4人	2人（3人※ ² ）
美浜区役所	2人（英語、中国語）	5人（※ ¹ ）	2人（3人※ ² ）
千葉みなと市民センター	—	1人（※ ³ ）	
小計	41人		12人（18人※ ² ）
合計	53人（59人）		

※1 内、1人は月11日勤務を限度

※2 繁忙期（3月、4月、5月）の間において、最大40日間は1名追加する。

※3 案内業務も含む

備考

ア 配置する人員は、1日当たりの実働時間（時間外勤務の時間を除く）が7時間45分にこの表に規定する派遣人員の数（次号において「派遣人員数」という。）を乗じて得た時間を超えない範囲内において指揮命令者（各区市民総合窓口課長）と協議の上、決定すること。

イ 休日開庁時に配置する人員は、派遣人員数の範囲内において指揮命令者と協議の上、決定すること。ただし、各区1人以上配置することとし、上限人数は上記一覧に従うこと。

(7) 就業日及び就業時間

就業日	就業時間	休憩時間
月～金曜日 (但し、区役所閉庁 日を除く)	午前8時15分から午後5時45分 (うち実働7時間45分)	6時間を超える場合は1時間
区役所休日開庁日	午前8時45分から午後0時45分 (うち実働3.5時間)	なし

※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。
※原則、土日・祝日・年末年始(令和6年12月28日～令和7年1月5日)は休業とするが、月1回(3月は2回)は休日開庁を実施する。

(8) 出勤表の提出

受注者は必要人数の派遣労働者を手配し、翌月の出勤表を指揮命令者あてに月末までに提出する。

(9) 派遣労働者限定の有無

派遣労働者を無期雇用派遣労働者のものに限定しない。
派遣労働者を60歳以上のものに限定しない。

2 就業場所、就業日及び就業時間の変更等

(1) 就業場所等の変更・中止

発注者は、前記1に定める就業場所、就業時間等を変更して業務を実施する必要が生じた場合又は業務を中止する必要が生じた場合は、発注者受注者協議の上別途定めるものとする。

(2) 休暇等に関わる代替労働者の派遣

受注者が、派遣労働者に休暇を与える場合は、発注者の要求する条件を充たす代替労働者を派遣することとする。

3 休日勤務

前記1に定める就業日のほかに就業した日は正規の就業日との振替とする。(「労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第36条」(以下「労働基準法」という。))の規定する協定で定めた時間数とする)

4 時間外勤務

労働基準法第36条に規定する協定で定めた時間数

5 時間外勤務における休憩時間

- | | | | |
|-----------|------------------|--------|-----------|
| (1) 就業時間① | 午後5時15分から午後5時30分 | 就業開始時間 | 午後5時30分から |
| (2) 就業時間② | 午後5時45分から午後6時00分 | 就業開始時間 | 午後6時00分から |

6 安全及び衛生

- (1) 発注者は、派遣労働者に対し、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(昭和60年法律第88号)、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令(昭和61年政令第95号)、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第20号)その他の法令及び派遣先が講ずべき措置に関する指針(平成11年労働省告示第138号)等

に定められた派遣先としての責任を負うほか、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）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) 発注者は、指揮命令者に派遣労働者の就業条件、労働基準法適用事項等を周知し、派遣労働者の就業条件を維持するものとする。
- (3) 発注者は、派遣労働者の受入れに際し、派遣労働者が円滑に就業できるよう、業務上の必要事項、その他留意事項、苦情処理の方法及び利用可能な福利厚生についての説明を行うものとする。
- (4) コンピュータ等を使用したVDT作業を連続して行う時間は1時間までとする。1時間連続して操作した時には、少なくとも10分間の休憩時間を与える。
- (5) 発注者は、セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントの防止に努め、万一発生した場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

7 苦情の処理

(1) 苦情受付者

発注者においては、区政推進課住居表示班 主査 ○○ ○○ とする。

(TEL 043-245-5135)

受注者においては、○○○○○○○○ とする。

(TEL ○○○-○○○-○○○○)

※人事異動等で変更があった場合には、書面等で通知する

(2) 苦情の処理及び連携等

派遣労働者から苦情の申出を受けた時は、発注者及び受注者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、協力・連携して誠意をもって苦情の適切かつ迅速な処理を図るものとする。また、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。

8 労働者派遣契約の解除に当たって講じる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 契約解除の事前通知

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、この派遣契約の契約期間が満了する前にこの契約を解除することは出来ないものとする。但し、あらかじめ30日以上猶予期間をもって受注者に解除の申し入れを行い、受注者の合意を得た場合はこの限りではない。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、派遣労働者の責に帰すべき事由によらない事由により、この派遣契約の契約期間が満了する前にこの派遣契約の解除を行った場合には、相互に協力して、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとする。

(3) 派遣契約の解除の理由の明示

発注者は、この派遣契約の中途解除の申し入れに対し受注者から請求があったときは、解除を行おうとする理由を明示するものとする。

(4) 損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、この派遣契約の中途解除にあたって、新たな就業機会の確保ができない場合、少なくとも受注者に生じた損害である休業手当、解雇予告手当等の額以上の損害の賠償を行うこと。

9 便宜供与

派遣労働者は、就業場所におけるロッカー室を利用することができる。

10 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

- ① 派遣先は、労働者派遣契約の期間の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する意思がある場合には、派遣元にあらかじめその旨を通知するものとする。
- ② 派遣先は、労働者派遣契約の期間の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場

合には、派遣元に職業紹介に係る手数料を支払うこととする。尚、紹介手数料の取扱い等については別途覚書に定めるものとする。

11 派遣先責任者

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課長 ○○ ○○

TEL 043-245-5135

※人事異動等で変更があった場合には、書面等で通知する。

12 派遣元責任者 ○○○○○○○○

TEL ○○○-○○○-○○○○

※人事異動等で変更があった場合には、書面等で通知する。

13 契約期間

本契約の契約期間は、令和6年○○月○○日から令和7年10月31日までとする。

令和6年○○月○○日

発注者 千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市
千葉市長 神谷 俊一

受注者