

新潟市子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託仕様書

1 業務名称

新潟市子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託

2 委託目的

新潟市が行う、子ども・子育て支援関連業務（教育・保育給付等の認定、施設及び利用者への給付・助成・補助等）にかかる事務を適切かつ効率的に行うため、子ども・子育て事務センター（以下「センター」という）を設置する。

そして、民間活力を活用し、業務遂行に必要な知識・技術・経験を有する事業者管理者及び事務オペレーターへの派遣業務を委託することで、専門性・ノウハウを基にした体制の整備、業務の正確性・迅速性の向上、安定した業務水準を確保し、センターを円滑に運営するとともに、将来的な業務委託を視野に業務の習熟・整理・改善を進め、市民サービスの一層の向上を図る。（以下、新潟市を甲、受託者を乙とする。）

3 業務の履行期間、内容、人員配置（別紙）

子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託（労働者派遣契約）

期間 令和7年6月1日～令和10年5月31日

内容 甲が示す「5 業務一覧（別紙）」に基づき、全体を統括する管理者、チームを統括するリーダー、リーダーを補佐するサブリーダー、業務を遂行するオペレーターを「4 履行場所（別紙）」に記載の場所に派遣し、甲の指揮命令により、子どものための教育・保育給付等認定及び施設型給付等の業務及び将来的な業務委託に向けた業務の習熟・整理・改善を行う。

4 履行場所（別紙）

センター（こども未来部幼保運営課内）及び各区役所健康福祉課

5 業務一覧（別紙）

6 業務実施体制

- (1) 乙は、業務の正確性・迅速性の向上、安定した業務水準の確保により、センターを円滑に運営するとともに、将来的な業務委託を視野に業務の習熟・整理・改善を進めるため、専門性・ノウハウを基に体制を整備することとする。
- (2) 乙は、業務の内容別にチーム編成を行い、全体を統括する管理者、チームを統括するリーダー、リーダーを補佐するサブリーダー、業務を遂行するオペレーターを配置することとする。
- (3) 業務従事者は、乙が用意する会社名の記載のある名札を着用すること。
- (4) 甲は、業務従事者に「子ども・子育て支援システム」（以下、システムという。）IDを貸与する。

- (5) 乙は、甲よりシステム ID の貸与を受けるにあたり、業務実施に先立ち、業務従事者の氏名、その他甲が定める事項を記載した名簿を甲に提出しなければならない。また、名簿の記載に変更がある場合は、甲に届け出なければならない。
- (6) 業務従事者のうち著しい不適格者があると認められる時は、甲は乙に是正措置を求めることができる。この場合、乙は、実態調査のうえ、甲の申し出が正当と認められる場合、是正措置を講ずるものとする。

7 就業日・業務履行日

令和7年6月1日から令和10年5月31日までの日のうち、下記を除く日。

- ・土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日
(ただし業務の進捗状況により、甲乙協議のもと就業日とする場合あり)
- ・各年12月29日から1月3日

8 就業時間

- (1) こども未来部幼保運営課および各区役所健康福祉課の開庁時間は、就業日の8時30分から17時30分までとする。
- (2) 1日の業務時間は、管理者・リーダー・サブリーダー・オペレーターともに開庁時間内において実労働7時間・休憩1時間（原則9時00分から17時00分までの間）とする。ただし、業務上必要がある場合には、時間外勤務を命じることができることとし、甲と乙が協議して決定する。

9 業務従事者の要件

- (1) 甲の業務の目的、性質等を十分理解し、業務を円滑に行うことができるもの
- (2) パーソナルコンピューターの基本的な知識及び操作する能力を有するもの
- (3) 以下のソフトの知識および操作能力を有するもの
 - ・Microsoft Word およびその差し込み印刷の操作
 - ・Microsoft Excel およびその初歩的な関数（Sum、Countif、Vlookup 等）についての操作
- (4) 責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・協調性を有しているもの

10 業務環境の整備

- (1) 備品…業務上必要とされる机、椅子、棚等は、甲が用意する。
- (2) OA 機器…業務システム、パソコン、プリンター、複合機等は、甲が用意する。
- (3) 消耗品…業務で使用する最低限の筆記具等の文房具類、印刷にかかる用紙及びトナー・インク等は甲が用意する。
- (4) 電話…センター等に設置する電話の電話代は甲が負担する。
- (5) 郵便…郵便代は甲が負担する。郵便については、基本的には、各区役所の棚入れによる市民・施設・新潟市間の書類授受を活用すること。
- (6) 執務室…執務室は NEXT21 17 階および各区役所健康福祉課内とし、執務室にかか

る賃料、管理費、光熱費は甲が負担する。

- (7) その他…上記に定めのない事項又は、疑義が生じた場合については、甲と乙が協議して決定する。
- (8) 乙は、貸与品について、甲より返却の要請があった場合には、これに従わなければならない。
- (9) 乙は、貸与された備品及びOA機器等については、乙の責任において通常の用法に従い使用し、業務以外の用途で使用してはならない。また、OA機器の操作については、指定された操作以外の操作を行ってはならない。
- (10) 乙は、甲より貸与を受けた備品及びOA機器等について、乙の故意または過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合には、速やか甲にその旨を報告するとともに、乙の費用と責任においてこれを復するものとする。ただし、通常の使用による損耗については、その責を負わない。

1.1 業務従事者への研修等

- (1) 甲は、委託開始前に、乙の責任者等に対してシステム等の研修を行うものとする。
- (2) 乙は、業務従事者に対し、下記の研修を実施する。
 - ア 個人情報保護、情報セキュリティに関する研修を、業務従事期間前、期間中に実施すること。
 - イ 業務遂行に必要となる知識及び能力の取得のための教育訓練を行うこと。
- (3) 契約期間途中で勤務ができなくなった場合など、従事者の欠員や変更が生じる場合、乙は甲に対し速やかに報告し、相談のうえ補充を行うとともに業務引継ぎのための場を設定するなど、円滑な業務遂行のための適切な対応を行う。

1.2 法令遵守

乙は、業務の処理にあたり、法令を遵守するものとする。

1.3 守秘義務

- (1) 乙は、業務の処理にあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (2) 乙は、(1)の義務を履行する旨の「秘密保持誓約書」を提出するものとする。
- (3) 乙は、本業務を遂行するうえで甲より提出される一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用、複写及び複製をしてはならない。
- (4) 乙は、業務従事者が業務上知りえた一切の情報について、業務終了後も一切漏えいさせてはならない。
- (5) 乙は、業務従事者に対し、甲が定める(1)の遵守を誓約させ、個人情報保護に係る事前研修を行わなければならない。

1.4 安全衛生

- (1) 乙は、乙の責任者及び従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補

償保険法、社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、乙の責任で労務管理を行い、乙の労働災害について乙の責任と費用で処理しなければならない。

- (2) 地震、災害、疫病、その他当事者の通常の支配を超える不可抗力により、乙は業務の該当部分についての乙の義務を免れるものとし、甲は該当部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

1 5 暴力団等の排除

- (1) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）により、「暴力団、暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの」（以下、「排除対象者」という。）ではないことの確認のため、事務又は事業の相手方から排除対象者ではない旨の「誓約書兼同意書」を徴収する。
- (2) 新潟市と新潟県警察本部との間で締結した「新潟市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する合意書」に基づき、排除対象者であるか否かについて照会する場合がある。
- (3) 警察への照会の結果、排除対象者であることが判明した場合又は警察から排除対象者であることの通報を受け、契約や許可等の後に排除対象者であることが判明した場合は、契約を解除する。
- (4) 契約を解除した場合において、解除により乙に損害が生じても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

1 6 支払方法

月を単位として、当該月終了後、乙の請求に基づき甲から乙へ支払うものとする。

1 7 損害賠償

乙の故意又は過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙の責任においてその直接的損害を賠償しなければならない。

1 8 その他

仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じた場合については、甲と乙の協議のうえ、別途定めることとする。