

木更津市子育て支援関連業務派遣事業 仕様書

1 業務名称

木更津市子育て支援関連業務派遣事業

2 履行期間 令和8年2月1日から令和11年1月31日まで

3 履行場所

木更津市役所朝日庁舎 こども未来部こども政策課

4 業務内容

こども政策課業務

① 児童手当に関する事務（繁忙期3月・4月・5月・6月）

- ・児童手当各種申請（提出書類の案内・記入指導、申請書・請求書の受付、システム入力、各種通知の作成、送付補助）
- ・現況届各種事務（提出書類の案内・記入指導、申請書・請求書の受付、システム入力、各種通知の作成、送付補助）
- ・対象市町村等へ児童手当資格消滅確認（照会および回答）

② 子ども医療費助成事業に関する事務（繁忙期6月・7月）

- ・子ども医療費助成事業各種申請事務（提出書類の案内・記入指導、申請書の受付、システム入力、受給券の作成、送付補助）
- ・子ども医療費助成事業各種請求事務（償還払い提出書類の入力、申請内容の医療機関への確認作業、償還払い通知の作成、送付補助、柔道整復施術療養費レセプト内容確認・入力作業および返戻作業）
- ・受給券更新事務（受給券の印刷及び封入封緘）、システム入力、必要書類の提出案内作成、送付補助、受給者資格確認作業
- ・医療機関等からの子ども医療費助成資格確認（回答）

③ 児童扶養手当に関する事務（繁忙期8月・9月・10月）

- ・児童扶養手当各種申請（提出書類の案内・記入指導、申請書・請求書の受付、システム入力、各種通知の作成、送付補助）
- ・現況届各種事務（提出書類の案内・記入指導、申請書・請求書の受付、システム入力、各種通知の作成、送付補助）

④ ひとり親家庭等医療費等助成事業に関する事務

- ・ひとり親家庭等医療費等助成事業（提出書類の案内・記入指導、申請書・請求書の受付、システム入力、各種通知の作成、送付補助）

- ・受給資格者更新事務（更新対象者への通知、継続申請の受付、システムへの入力、決定通知の作成、送付補助）
- ・ひとり親家庭等医療費等各種請求事務（償還払い提出書類の入力、申請内容の医療機関への確認作業、償還払い通知の作成、送付補助、柔道整復施術療養費レセプト内容確認・入力作業および返戻作業）

⑤ 未熟児養育医療に関する事務

- ・未熟児養育医療各種申請事務（提出書類の案内・記入指導、申請書・請求書の受付、各種通知の作成、送付補助）

⑥ その他

- ・こども政策課業務に関する窓口・電話対応等業務及び作業補助、各種給付金等に係る業務の窓口・電話対応及び作業補助
- ・郵便物の開封・封入・仕分け業務

5 就業日

原則月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定められた休日、休日開庁日及び年末年始（12月29日から1月3日）（以下「法定休日」という。）は除く。

6 就業時間

原則として、午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、上記時間以外に業務を実施する場合は、あらかじめ市と協議するものとする。

7 休憩時間

午前11時から午後2時までの間で、指定する1時間とする。

8 派遣人員

別紙のとおりとする。なお、令和8年度以降の数は見込みであり、変更がある場合は事前に協議するものとする。

9 派遣労働者の条件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、次の①～③の全ての要件を満たす者とする。

- ① 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- ② 市役所庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇等の知識・能力を習得し、良好な対人関係を築ける者であること。
- ③ 電子計算機用端末の操作への対応ができる者であること。

10 派遣先責任者及び指揮命令権者

- (1) 上記4の業務に係る派遣先責任者及び指揮命令権者は、こども未来部こども政策課職員で、別に指名する者とする。
- (2) 派遣先責任者は、派遣労働者からの苦情等に対して、適性かつ迅速に対応、処理するものとし、指揮命令権者は、派遣労働者の労働時間の確認及び日常業務に係る指示・指導等を行うものとする。

11 受託業務の履行に関する事項

- (1) 受託者は、受託業務の内容に従い関係法令を遵守し、木更津市の指示のもとに派遣労働者を適正に配置すること。
- (2) 休暇等による代替要員を除き、本契約に基づき派遣する労働者は、契約期間を通じて従事可能な者としてすること。
- (3) 受託者は、本契約における派遣労働者の雇用者及び使用者として、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）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等、関係法令を遵守すること。
- (4) 受託者は、適用される就業規則及び雇用契約が、本仕様に定められた労働条件に合致する派遣労働者を派遣すること。
- (5) 受託者は、労働者派遣法第35条に基づく通知を、休暇等による代替要員である場合を除き、業務従事を開始する2開庁日前までに市に提出すること。
- (6) 前々項の内容を確認するため、受託者は市に対し、前項に定める通知と共に各派遣労働者にかかる以下の労働条件を説明する書類を提出すること。様式は任意とする。
 - ・ 服務規律（遵守事項、出退勤、遅刻、早退、欠勤等）に関すること。
 - ・ 労働時間、休憩及び休日に関すること。
 - ・ 休暇等（年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業、病気休暇等）に関すること。
 - ・ 懲戒（懲戒の種類、懲戒の事由等）に関すること。
 - ・ 解雇（解雇条件等）に関すること。
 - ・ 安全衛生（遵守義務、疾病等による就業禁止等）に関すること。
 - ・ 教育訓練（研修等）に関すること。
- (7) 受託者は派遣労働者に対し、指導教育を責任もって行うこと。
- (8) 派遣労働者の報酬は、最低賃金法による千葉県の最低賃金以上とする。
- (9) 派遣労働者が就業場所へ通勤する際に発生する諸費用（公共交通機関を使用する場合の交通費、通勤手当等）は、受託者において負担すること。
- (10) 派遣労働者の駐車場については、受託者が確保すること。
- (11) 派遣労働者の交替及び代替要員については、市における本業務に支障の生ずるこ

とのないよう配慮すること。

12 派遣労働者の交替

- (1) 市は、派遣労働者のうち、業務の履行について不相当と認める者があるときは、受託者に対して派遣労働者の交替その他必要な措置を求めることができる。
- (2) 受託者は、途中で派遣労働者を交替させる場合は、原則としてあらかじめ市に連絡するとともに、交替日までに遅滞なく業務が遂行できるよう、業務フローやマニュアルを提供するなどして、その体制を整えなければならない。

13 委託料の計算方法及び支払

- (1) 派遣労働者 1 人当たりの基本単価に派遣労働者の実労働時間を乗じて得た額の総計に消費税及び地方消費税の額を加算した額（1 円未満切捨て）を委託料とする。
- (2) 1 日の実労働時間が 8 時間を超える勤務及び週 40 時間の法定労働時間を超える勤務時間についての委託単価は、基本単価に125%を乗じた額（1 円未満切捨て）とし、法定休日の勤務時間についての派遣単価は、基本単価に135%を乗じた額（1 円未満切捨て）とする。
- (3) 市は、委託料を 1 月単位で支払うものとする。
- (4) 受託者は、毎月の末日に当該月の勤務表を締め切り、委託料に係る請求書を翌月の 5 日までにこども政策課あてに提出するものとする。
- (5) 市は、委託料を受託者の請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

14 秘密保持等について

- (1) 受託者及び派遣労働者は、木更津市個人情報保護条例（平成 11 年木更津市条例第 4 号）の趣旨に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の適正な取扱いの具体的内容について、木更津市の基準に準じて規定類を定め、個人情報の改ざん、滅失、き損及び漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 派遣労働者は、当該業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。当該業務の派遣期間が終了し、若しくは雇用関係が解除され、又は派遣労働者の職務を退いた後も、また、同様とする。
- (4) 受託者及び派遣労働者は、個人情報の取扱いに関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取扱いがあったとき又は個人情報の取扱いに関する疑義が生じたときは、遅滞なく市に報告しなければならない。

15 木更津市情報セキュリティポリシーの遵守について

受託者は派遣労働者に対し、「木更津市情報セキュリティポリシーに係る取扱特記事項」を周知し、徹底させなければならない。

16 受託者における派遣労働者への研修

- (1) 受託者は、派遣労働者の交替が生じた場合、その派遣の前において派遣業務に係る本制度の概要等について研修・教育を実施しなければならない。この場合に要する費用は受託者が負担するものとする。
- (2) 受託者は、派遣労働者の交替が生じた場合、指揮命令権者に申し入れをした上で、実地による研修をすることができる。この場合に要する費用は、本契約に含むものとする。

17 市における派遣労働者への研修

市は、派遣労働者に対し、業務に関する事務処理運用手順、並びに情報処理端末の操作に関する研修等を、必要に応じて実施する。

スタッフの交代又は新規人員の場合は、具体的な業務内容について事前研修を実施する。

また、勤務時間中は、随時業務の質疑に対応できる体制づくりをする。

18 その他

- (1) 派遣労働者は、業務上の疑義が生じたときは速やかに派遣先責任者に申し出、その指示に従うものとする。
- (2) 派遣労働者は、病気等やむを得ない事情により欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令権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、派遣元は代替者を派遣するものとする。ただし、派遣先が派遣元に対して代替者の補充が必要ないと回答した場合はこの限りではない。
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と協議して定めるものとする。

19 プロポーザル実施担当部局

木更津市こども未来部こども政策課

別紙

8 派遣人員

(単位：人)

令和7年度

[illegible]

令和8年度・令和9年度

[illegible]

令和10年度

[illegible]