

## 仕様書（案）

- 1 件名  
目黒区人事業務に係る人材派遣
- 2 履行期間  
契約締結日から令和6年12月31日まで
- 3 履行場所  
目黒区総務部人事課
- 4 契約種別 単価契約
- 5 支払い方法  
一か月毎の支払い（毎月の業務履行の検査終了後、派遣元からの請求に基づき支払う。）
- 6 契約金額  
契約金額は1時間当たりの金額とする。  
平日の1日の執務時間が8時間を超えた場合の1時間当たりの金額は、基本となる1時間当たりの金額の25%増とする。
- 7 支払金額  
支払金額は、月の合計執務時間に契約金額を乗じて得た額とする。ただし、合計執務時間に1時間未満の執務時間がある場合には当該1時間未満の執務時間について15分単位で1時間当たりの金額を割って得た額を支払うものとする。
- 8 派遣先責任者  
目黒区総務部人事課長
- 9 指揮命令者  
目黒区総務部人事課人事係長、目黒区総務部人事課給与係長、目黒区総務部人事課福利健康係長
- 10 業務内容  
別紙1「業務内容一覧」のとおり。

## 1.1 執務時間等

### (1) 執務日

月曜日から金曜日までの週5日間（休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年7月法律第178号）に規定する休日をいう。）及び1月29日から1月3日は除く。）のうち区の指定する日

ただし、準備契約に係る業務を行う場合で、事前に派遣先と派遣元間で執務日の協議が行われている場合は、この限りではない。

### (2) 執務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（原則午後12時から午後1時までは除く。）

### (3) 時間外労働

就業時間外労働を15分単位で命じることがある。

## 1.2 派遣労働者に係る条件

### (1) 官公署又は民間企業における職務経験が1年以上の者

### (2) パソコン（OS：Windows）操作が可能な能力を有し、Word及びExcelの基本操作が独力で行える者

### (3) 派遣期間を通して就業できる者

### (4) 他の職員とコミュニケーションを取ることができ、円滑に事務処理を進めることができる者

## 1.3 業務実施体制

### (1) 配置（派遣人数）

ア 本業務の遂行に当たり、派遣元は令和7年1月から実施する人事業務委託を効率的かつ効果的に実施するために、業務習得を必要とする派遣従事者を配置すること。  
なお、派遣人数の上限は10名とする。

イ 従事者については、区民からの信頼を失墜させる、公務の公正で公平な執行を阻害する、職場の服務規律をびん乱する等の恐れがないことを保証できる者を配置すること。

### (2) 名簿の提出

業務実施前までに派遣従事者の氏名等を記載した名簿を提出すること。また、名簿に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を提出すること。

## 1.4 届出事項

派遣元は、派遣開始届及び派遣計画書を届け出ること。

## 1.5 貸与物品等

- (1) 業務遂行の用に供するため、派遣先から派遣元へ下表の物品等及びその使用に付随する光熱水費等を無償で貸与又は提供する。ただし、派遣元は、派遣先が認める範囲を超えて使用してはならない。

設備・機器	数量	備考
机	スタッフ人数分	
椅子	スタッフ人数分	
パーテーション	協議による	
ICカード（職員証）	スタッフ人数分	PCログイン用
書類収納キャビネット	協議による	
電話機	協議による	
パソコン及び周辺機器	スタッフ人数分	人事給与システム・庶務事務システム等業務に必要なシステム使用可

※数量は最低必要数とし、必要に応じて派遣先と派遣元が協議の上、適宜増設する。

- (2) 業務遂行の用に供するため、派遣元は派遣先が所有する以下の物品及び休憩場所を使用できるものとする。ただし、派遣元は、派遣先が認める範囲を超えて使用してはならない。また、庁舎管理規則など目黒区職員に適用される規則に従うこと。

ア 執務室内のファクシミリ、複写機、シュレッダー及びプリンターとそのサプライ用品（複写機用紙等）

イ 派遣先が既に保有している業務指定物品

ウ 派遣先が指定する休憩場所

- (3) (1) 及び (2) の物品等については十分に注意をもって使用し、業務遂行以外の目的に使用してはならない。派遣従事者の故意又は重大な過失により物品等が滅失、毀損、故障したとき、派遣元は、派遣先の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

- (4) 本業務の契約期間が終了した場合は、貸与を受けた業務マニュアル、物品等を遅滞なく派遣先に返還すること。

## 1.6 個人情報の保護

派遣従事者は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第67条の規定により、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために利用してはならない。また、派遣従事者が個人情報を含む事務に従事する場合に当たっては、法第5章及び第6章並びに目黒区が定める法の施行に必要な手順及

びセキュリティポリシーに従うこと。

また、本項目の確認のため、派遣従事者は目黒区に対し、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を定めた「誓約書兼同意書」（様式1）を提出すること。

#### 1.7 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

派遣元は、本契約の履行に当たり、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年7月東京都条例第86号）を遵守し、区が定めた「目黒区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じた取扱いをすること。

※ 当該要領については、区公式Webサイトを参照すること。

#### 1.8 派遣労働者（無期雇用派遣労働者又は60歳以上）の限定

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限らない。

#### 1.9 協定対象派遣職員の限定

協定対象派遣職員に限らない。

#### 2.0 損害賠償責任

本業務の遂行に当たり、派遣元の責めに帰する事由により派遣先又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり派遣先に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

- (1) 本業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、派遣先に発生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。
- (2) 契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により派遣先に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として派遣先に支払わなければならない。
- (3) 派遣先は、派遣元の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、派遣元に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

#### 2.1 苦情処理の方法・連携体制等

- (1) 派遣先が派遣労働者から苦情の申し出を受けた時は、派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅延なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について遅滞なく派遣労働者に通知するものとする。
- (2) 派遣元が派遣労働者から苦情の申し出を受けた時は、派遣元責任者が中心となって誠

意をもって遅延なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について遅滞なく派遣労働者に報告するものとする。

- (3) 派遣先及び派遣元は、自らその解決が容易であり即時に処理した苦情の他は、相互に遅延なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。

## 2.2 派遣契約解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

- (1) 派遣先は専らに起因する事由による労働者派遣契約の中途解約はできないものとする。ただし、あらかじめそれ相当の猶予期間をもって、派遣元書面にて解除の申し入れを行い、派遣元の合意を得た場合はこの限りではない。
- (2) 派遣先は労働者派遣契約の中途解約の申し入れに、派遣元から請求があった時は、解除を行おうとする理由を明示するものとする。

## 2.3 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

派遣元が、職業安定法その他の法律による許可を受けて、又は届出をして職業紹介を行うことができる場合において、派遣先がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用したときに限り、双方協議の上、派遣元に対し当該職業紹介に係る手数料を支払うものとする。

## 2.4 敷地内禁煙

区立施設の敷地内は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この敷地内（施設管理者が喫煙を認めた場所を除く。）で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。

なお、目黒区ポイ捨てなどのないまちをみんなでつくる条例（平成15年3月目黒区条例第10号）の規定に基づき、本契約の履行に際し、従事する従業員等に施設周辺の道路等公共の場所や歩行中、自転車等の運転中の喫煙を自粛させること。

## 2.5 公害対策

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215条）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 2.6 関係法令の遵守等

- (1) 本業務の履行に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする国及び関係機関の定めた法令、基準及び通達等を遵守すること。

- (2) 「20 損害賠償責任」に際し、乙は適切な傷害・賠償責任保険等に加入しなければならない。
- (3) 乙は雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入させること。

## 2.7 その他

- (1) 本委託の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。(再委託禁止)
- (2) 通勤に係る経費は契約金額に含めるものとする。  
なお、執務時間内における出張命令に係る費用については派遣元が負担するものとし、その費用は派遣元が別に請求するものとする。
- (3) 派遣職員の労働時間の確認は人事課職員が行う。
- (4) 派遣職員は、休憩室などの施設を利用することができる。
- (5) 派遣元は雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入させるものとする。
- (6) 派遣元は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、派遣元と目黒区が協議の上、決定する。

## 2.8 連絡先及び担当者

目黒区総務部人事課給与係

〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号 目黒区総合庁舎4階

TEL 03-5722-9374 (直通)

FAX 03-5715-8852

Email jinji04@city.meguro.tokyo.jp

以 上