魚沼市マイナポイント申請支援業務人材派遣　仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和４年魚沼市告示第 159 号。以下「委託契約条項」という。）及び本仕様書に従い実施するものとする。

１．業務の目的

本業務は、マイナポイントの申請希望者に対し、制度の概要説明及びパソコン入力等の申請手続きを支援する業務を人材派遣により実施するもの

２．業務内容

番　　号：魚市戸委第２号
業 務 名：魚沼市マイナポイント申請支援業務人材派遣
履行期間：契約締結の日から令和５年９月３０日まで
履行場所：魚沼市　小出島地内

３．業務項目

（１）　制度の概要説明
マイナポイント申請希望者に対し制度の概要を説明

（２）　マイナポータル・マイナポイントアプリの操作
発注者が用意するインターネットに接続できるパソコンにより、マイナポータル及びマイナポイントアプリを操作

（３）　保険証利用申込み及び公金受取口座の登録支援
ポイント付与の条件である保険証利用申込み及び公金受取口座の登録をマイナポータルから行う。

（４）　ポイント申請支援
マイナポイントアプリを操作してポイント申請を支援する。

（５）　事前研修
制度概要やマイナポータル等のアプリケーションの操作方法について、発注者が作成するマニュアル等に基づいて事前研修を実施する。

４．派遣労働者の派遣日程、就業時間、勤務場所、派遣労働者数、その他の勤務条件

（１）　派遣日程
別紙１　就業予定表のとおり

（２）　就業時間
＜基本＞　午前８時３０分から午後５時００分まで
昼食休憩１時間、１日７時間３０分
＜半日勤務＞

午前８時３０分から午後１２時まで　３時間３０分

＜分割の場合＞

午前８時３０分から午後１２時まで　３時間３０分

午後１時から午後５時まで　４時間

（３）　勤務場所

魚沼市役所本庁舎１階　市民課前ロビー

（４）　派遣労働者数

各回２人

５．業務にあたっての留意事項

（１）　派遣労働者は、発注者から使用を許可されたすべての物品を、善良な管理者の注意をもって使用することとする。また、それらの物品は、指揮命令者が指定する執務エリアから持ち出すことを禁止する。

（２）　派遣労働者は、私的なメモリ等の記録媒体を執務エリアへ持ち込むことを禁止する。

（３）　派遣労働者は、勤怠管理表（別紙２）に記名し、指揮命令者の確認を受けることとする。なお、発注者が指定する勤怠管理表の項目をすべて満たす場合には、任意の様式に代えて提出することができる。

６．契約単価及び支払い

（１）　契約単価

派遣労働者１人１時間あたりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。なお、契約単価には交通費以外の諸経費を含むものとする。

交通費の金額については、派遣労働者の住居地と勤務地の距離等に応じて別途算定するものとし、１km あたりの契約額に基づき算出するものとする。なお、支払い距離上限は、片道２０km とする。

（２）　支払い

月払いとし、各月の業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから、３０日以内に支払う。請求金額には、別途算定した交通費を含めるものとする。

７．一括再委託等の禁止（委託契約条項第３条）

（１）　受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が設計図書において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（２）　受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者委託し、又は請け負わせてはならない。

（３）　受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、

あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

８．派遣労働者の選定

派遣元は、派遣労働者を次の条件により選定するものとする。

（１）　心身が健康で品行方正かつ誠実な者

（２）　受付業務に対応する接遇能力を有する者

（３）　簡単なパソコン操作が可能な者

９．派遣労働者の配置等

（１）　受注者は、派遣開始日までに派遣労働者に係る情報を発注者に通知するものとする。

（２）　派遣労働者は、都合により業務に従事できないときは、受注者を通じて指揮命令者に連絡するものとする。この場合、受注者は責任を持って代替人員の確保に努めることとするが、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、代替人員の派遣を求めないことがあるので、指揮命令者と調整のうえ対応するものとする。

（３）　派遣労働者の交替

①　発注者からの交替要求

業務遂行上支障が認められる場合又は期待する水準の能力を有しないと認められる場合は、発注者は受注者と協議の上、その派遣労働者の交替を要求できるものとする。なお、この場合の経費負担は、受注者の負担とする。

②　受注者の都合による交替

受注者は、業務への習熟度や機密保持の観点から、原則として当該契約期間中同一の労働者を派遣するものとする。なお、受注者はやむを得ず派遣労働を交替させる場合には事前に発注者へ協議するとともに、後任の派遣労働者に対する事務引継を十分に行い、以後の業務に支障がないよう措置を講じるものとする。なお、この場合の経費負担は、受注者の負担とする。

１０．派遣業務における責任者及び指揮命令等

（１）　派遣先責任者は、魚沼市市民福祉部市民課長とする。

（２）　指揮命令者は、魚沼市市民福祉部市民課に属する職員の中から派遣先責任者が指定した者とする。

（３）　派遣先苦情担当者は、魚沼市市民福祉部市民課長とする。

１１．秘密の保持（委託契約条項第１９条）

受注者は、委託業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

１２．個人情報の保護（委託契約条項第２０条）

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

１３．契約外の事項（委託契約条項第２１条）

この契約に定めのない事項及びこの契約について疑義を生じたときは、発注者と受注者とが協議して定める。

１４．その他

本委託業務の実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法規を遵守する。

（別紙1）

魚沼市マイナポイント申請支援業務　就業予定表

	令和5年　6月																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		回数	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		一日	半日
2人				○	○	○	○		○		午前半日		○	○		○			○		○		○		午前半日			○		○		13	2

	令和5年　7月																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	一日	半日
2人		○			○		○		午前半日			○		○					○		○		午前半日			○		○				9	2

	令和5年　8月																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	一日	半日
2人		○		○		○			○				午前半日			○		○					○		○		午前半日			○		9	2

	令和5年　9月																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		回数	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		一日	半日
2人	○		○			○		○		午前半日			○		○					○	○	○		午前半日			○	○	○			12	2

（別紙２）

勤怠管理表

受注者：　　派遣労働者氏名：

月　日	曜日	始業時間	終業時間	休憩時間	実働時間	確　認	備　考
○月1日							
○月2日							
○月3日							
○月4日							
○月5日							
○月6日							
○月7日							
○月8日							
○月9日							
○月10日							
○月11日							
○月12日							
○月13日							
○月14日							
○月15日							
○月16日							
○月17日							
○月18日							
○月19日							
○月20日							
○月21日							
○月22日							
○月23日							
○月24日							
○月25日							
○月26日							
○月27日							
○月28日							
○月29日							
○月30日							
○月31日							

No.

労働者派遣契約書（案）

派遣先：魚沼市　（以下「発注者」と称す）と

派遣元：　（以下「受注者」と称す）は、

次の派遣条件に基づき、労働者派遣契約を締結する。

派遣先	名称	魚沼市　市民福祉部 市民課
	所在地	〒946-8601　新潟県魚沼市小出島910番地(魚沼市役所本庁舎) TEL: 025-792-1112
	組織単位	市民福祉部　市民課　市民戸籍係
	就業場所	市民福祉部　市民課　市民戸籍係 〒946-8601　新潟県魚沼市小出島910番地（魚沼市役所本庁舎） TEL:　025-792-1112
	指揮命令者	TEL:
	派遣先責任者	TEL:
	苦情の申出先	TEL:
派遣元	名称	許可番号
	派遣元責任者	TEL:
	苦情の申出先	TEL:
派遣条件等	業務内容	マイナポイント申請支援業務 希望者に対しマイナポイントの申請に関する制度の概要説明及びパソコン入力等を支援する。 作業マニュアルに基づいて業務を行う。
	責任の程度	役職を有さない（部下なし）
	契約期間	2023年　月　日～2023年9月30日(事業所単位の抵触日：　年　月　日)　派遣人数　名
	就業曜日	就業予定表による　休日　就業予定表による
	就業時間	①　08:30 ～ 17:00（実働 7時間30分）
		②　08:30 ～ 12:00（実働 3時間30分）
		※就業日は就業予定表による。
	時間外勤務	派遣元の36協定等(　　)に基づくこととする。
	休日勤務	派遣元の36協定等(　　)に基づくこととする。
	派遣料金	基本：　円/時　普通残：　円/時　深夜※：　円/時　深夜残：　円/時
		休出：　円/時　法外休日：　円/時　法定超過：　円/時　法内残業：　円/時
		派遣料金は税別とする。時間外は所定時間超過より15分単位切上げとする。控除時間は15分単位とする。 時間外労働については、労働基準法や36協定等の基準を遵守し割増分を加算するものとする。 交通費は1km当たりの契約額に基づき算定するものとする。（片道上限20kmとする。）
	支払い条件等	締日　：　月末　　支払日　：　適法な請求書受理後30日以内　　支払方法　：　銀行振込

派遣条件等	安全・衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
	便宜供与	派遣先は、派遣労働者に対し派遣先が雇用する労働者が利用する設備について同様に利用することが出来るように努める。
	苦情処理方法	派遣労働者からの苦情については、発注者受注者が連携し、誠意をもって適切かつ迅速に処理するものとする。 苦情申出先については、発注者においては派遣先苦情申出窓口とし、受注者においては派遣元苦情申出窓口とする。 さらに派遣先は、内容及び処理状況について、その都度記載するとともに派遣元事業主に通知すること。
	派遣契約解除の場合の措置	①業務内容の変更等 発注者は、必要がある場合は、業務の内容を一部変更し、またはその全部若しくは一部を中止することができる。また、変更等により受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合における発注者が賠償すべき賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。 ②協議解除 発注者は、必要があるときは本契約を解除することができる。なお、契約を解除した場合において、受注者に損害を与えたときは、発注者は、その損害を賠償しなければならない。この場合における発注者が賠償すべき賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。 ③受注者の解除権 受注者は、発注者が契約に違反し、その違反によって派遣業務を履行することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、当該解除の時点で残存する派遣料金相当額の範囲で損害を賠償しなければならない。 ④労働者派遣契約の解除の理由の明示 発注者は、本契約の契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、本契約の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。 ⑤解除に伴う措置 契約が解除された場合において、検査に合格した履行部分があるときは、発注者は当該履行完了部分に対する派遣料金を支払わなければならない。
	派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、その雇用意思を事前に派遣元事業主に対して示すこととする。
	無期雇用又は60歳以上の者に限定するか否かの別	無期雇用又は60歳以上の者に限定しない。
	派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	協定対象派遣労働者に限定する。
	期間制限を受けない業務に関する事項	該当しない。
	出張旅費	業務において出張精算等が発生した場合は、派遣元規定に準拠するものとする。
時間外労働		（例） 派遣先は契約書記載の就業時間に関わらず、次の範囲内において労働を命ずることができる。 ＜派遣元36協定（1か月単位の変形労働時間制）の内容＞協定期間：○/○～翌年○/○ 時間外労働：派遣元の36協定に従って、命ずることがある。
休日労働・他		（例） 派遣先は契約書記載の就業時間に関わらず、次の範囲内において労働を命ずることができる。 ＜派遣元36協定（1か月単位の変形労働時間制）及び特別条項の内容＞協定期間：○/○～翌年○/○ 休日労働：派遣元の36協定に従って、命ずることができる。 また、休日労働における労働時間は、契約書記載の就業所定時間以内とする。
契約外の事項		この契約に定めのない事項及びこの契約について疑義を生じたときは、発注者と受注者とが協議して定める。

上記契約の証として本書２通を作成し、発注者受注者記名捺印のうえ、各１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

（発注者）

所在地　新潟県魚沼市小出島910番地

名称　魚沼市

氏名　魚沼市長　内田　幹夫　　印

（受注者）派遣元事業主

所在地

名称

氏名　　印