

令和7年度障害者公共交通機関利用助成等事業に係る労働者派遣業務仕様書

受注者は、労働基準法その他関係法令を遵守し、次のとおり労働者を派遣すること。

1 業務の概要

障害者公共交通機関利用助成等事業は、障害者に公共交通機関等の利用券助成等を行うことにより、外出の動機付けを図り、社会参加の促進を図ることを目的としている。

本業務は、助成対象者に対して送付する利用券（いきいきタクシーチケット、福祉タクシー乗車券、その他乗船券等）及び助成等決定通知書等の封入封かんを行う。

2 業務内容

(1) 封入封かん作業

ア いきいきタクシーチケット、福祉タクシー乗車券及びその他乗船券等

発注者が用意する交付決定者リストをもとに、利用券を助成等決定通知書（折り畳んだもの）に挟み込み、チラシとともに「郵送用封筒」へ封入封かんする。

※その他乗船券等…乗船券、バス・タクシー回数券、モビリーデイズ・イコカ利用チラシ、JRチラシ、その他必要となるチラシ

イ 不交付決定通知書

発注者が用意する不交付決定者リストをもとに、不交付決定通知を「不交付決定通知書郵送用封筒」へ封入封かんする。

※中区・西区・東区送付分については、「郵便区内特別」の表記がある封筒へ封入封かんする。

ウ 封入封かん後の完成品は、発注者が用意する箱に、担当課（障害福祉課、精神保健福祉課）ごとに分けて入れる。

※区、券種ごとに、郵便局引受番号順に縦1列1段で手前から昇順に入れる。

【見込数量】

	いきいきタクシー チケット	福祉タクシー 乗車券	その他乗船券 等	不交付決定 通知書
障害福祉課分	13,000 件	15,000 件	13,200 件	2,100 件
精神保健福祉課分	6,000 件	850 件	7,000 件	0 件

(2) 引抜き作業

ア 利用券等の封入封かん後、発注者記載の「引抜き対象者連絡表」に基づいて引抜きを行い、発注者の確認を受ける。

イ 引抜いた助成対象者は、交付決定者リストを二重線で見え消しし、上記の箱に、引抜き後の数量、引き抜いた対象者の郵便局引受番号が分かるように記す。

(3) その他

上記業務以外に、発注者が命ずる業務補助作業（作業に必要な備品（椅子、机）の手配を含む、就業場所の管理（鍵の開閉等）、利用券等の整理・管理、郵便局への搬入補助など）を行う。就業場所の鍵の開閉については、管理責任者を定め、開閉時間及び管理責任者の確認署名を記載する所定の管理簿により適切に管理すること。

3 就業場所

広島商工会議所 6 階北側
広島市中区基町 5 番 4 4 号

4 組織単位

広島市健康福祉局障害福祉部障害福祉課（健康福祉局障害福祉部障害福祉課長）

5 就業人員

15 人程度

就業人員は、契約締結時に発注者と受注者で協議のうえ決定する。

6 指揮命令者及び担当職員

指揮命令者 健康福祉局障害福祉部障害福祉課 課長 村戸 秀年
(082) 504-2146

担当職員 健康福祉局障害福祉部障害福祉課 主事 河村 啓太
(082) 504-2147

健康福祉局障害福祉部精神保健福祉課 主事 森近 彩乃
(082) 504-2228

7 派遣の期間

令和7年7月29日から8月29日まで

8 就業日等

就業日等は、「広島市の休日を定める条例」（平成3年9月26日条例第49号）に規定する市の休日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、8月6日（平和記念日）。以下「休日」という。）以外の日とし、契約締結時に発注者と受注者で協議のうえ決定する。

1人当たりの就業予定総日数	16日程度
1人当たりの就業予定総時間数	84時間程度
総就業予定総時間数	1,350時間程度

9 就業時間及び休憩時間

就業時間は午前9時から午後5時までとする。

休憩時間は1時間とし、正午から午後1時の間とする。

10 安全及び衛生

発注者及び受注者は、派遣労働者の労働条件・安全衛生の確保に努めるものとし、派遣労働者の雇い入れ時に、安全衛生に関する必要事項に対して教育を行うものとする。

また、発注者は、広島市職員安全衛生管理規則に基づき、事務所の換気、採光、照明、保温、防火、休養、清潔等に係る作業環境管理等を行うものとする。

11 セキュリティ

(1) セキュリティの確保

- ア 受注者は、秘密の保持に関する全ての法令、契約書及び約款の条項並びに個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- イ セキュリティの確保に係る負担については、受注者が負うこと。
- ウ 受注者は、情報管理責任者を定め、氏名を書面でもって発注者に通知すること。これを変更する場合も同様とする。
- エ 情報管理責任者は、セキュリティに関して、常に最新の注意を図り、情報漏洩を防止する措置を講ずることとする。
- オ 発注者は、受注者に対し、発注者の情報の保護管理に関する実施状況を調査し、又は報告を求めることができる。

(2) 物理的セキュリティ

情報管理責任者は、次の措置を講じなければならない。

- ア 作業場所に関する管理体制を明確にすること。
- イ 建物の内外問わず、作業場所の存在を示す標識等を設置しないこと。
- ウ 業務従事者に対し名前札を着用させる等、作業場所内にいる業務従事者、外部人員及び訪問者を容易に区別できるようにすること。
- エ 関係者以外の者を作業場所に容易に入らせないこと。
- オ 作業場所に訪問者が立ち入る場合には、業務従事者を同行させること。
- カ 勤務時間中に作業場所内を無人にしないようにすること。休憩時間等にやむを得ず、無人となる場合は施錠すること。
- キ 本業務に関し知りえた情報について、その秘密を遵守し第三者への漏洩を防止するとともに必要かつ十分な管理的措置を施すこと。特に本業務の実施に当たり発注者から提供された資料について、発注者の許可なくして複写、複製又は編集してはならない。また、発注者の許可なく作業場所からの持ち出しを禁止する。
- ク 災害等による被害を最小限に抑えるための対策を実施すること。
- ケ 作業場所の入退室記録を取得すること。
- コ 作業場所に、特に必要のないコンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体等を等を持ち込ませないこと。
- サ 特に必要のない限り、作業場所内でのカメラ、ビデオ、ICレコーダー等の撮影及び録音を許可しないこと。
- シ 次の事項を禁止すること。
 - ① 作業場所内への可燃物又は社会通念上危険物と認められる物の持ち込み及び設置
 - ② 作業場所内への複写機及びファクシミリの設置
 - ③ 作業場所内での喫煙

(3) 人的セキュリティ

情報管理責任者は、次の措置を講じなければならない。

- ア 情報管理責任者の義務
 - ① 必要に応じて業務従事者の作業を監視し、不正行為を抑止しなくてはならない。
 - ② 業務従事者に、情報セキュリティの遵守すべき内容を理解させなければならない。
- イ 本業務に携わる作業員等の義務
 - 受注者は、秘密の保持に関する全ての法令、契約書及び約款の条項並びに個人情報特記事項等を踏まえ、個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全に期すものとし、正当な理由なく、その業務に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。

12 派遣元責任者

TEL () - -

13 派遣先責任者

広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

広島市健康福祉局障害福祉部障害福祉課 課長 村戸 秀年

TEL (082) - 504 - 2146

14 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元責任者及び派遣先責任者に同じ

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣元責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 派遣元責任者及び派遣先責任者は、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遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず労働者に通知することとする。

15 当該契約の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) 契約解除の事前の申入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、当該契約期間が終了する前の解除を行おうとする場合は、受注者の合意を得るとともに、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に申入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、当該契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業等をあつせんする等により、当該契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

ア 発注者は、発注者の責に帰すべき事由により当該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には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余議なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、受注者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、発注者による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより受注者が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。

イ その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。

また、発注者及び受注者の双方の責に帰すべき事由がある場合には、発注者及び受注者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 当該契約解除の理由の明示

発注者は、当該契約期間満了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、当該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。

16 派遣労働者の選定等

(1) 受注者は、次の要件を満たし、当該業務に適する派遣労働者を選任するものとする。

なお、派遣する労働者は常用型派遣労働者、登録型派遣労働者のいずれでもよい。

ア 発注者からの指示に従い、反復的かつ大量な事務処理を行うことができる者

イ 業務上知り得た個人情報について守秘義務を遵守し、適正な取り扱いができる者

(2) 受注者は、契約締結後速やかに派遣労働者名簿を発注者に提出するものとし、当該名簿には、派遣労働者の氏名、性別及び派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格の取得届の提出の有無（「無」の場合はその理由）を記載するものとする。なお、年齢については、派遣労働者が18歳未満の場合は記載する。また、受注者は、当該名簿の提出に合わせ、

(1)に定める資格を証明するもの（各資格を証する書類の写し等）を提出するものとする。

(3) 受注者は、派遣労働者の交代を行う場合は、事前にその旨を発注者に通知するものとする。

17 服装等

派遣労働者は、服装については華美でないものを着用するものとする。（支給等はしない。）

18 報告事項

(1) 受注者は業務終了10日後までに、業務報告書を作成し発注者に提出すること。

(2) 必要に応じて発注者と受注者が協議を行う際には、受注者が議事録を作成し発注者に提出すること。

19 資料等の提供

本業務の実施に当たり必要な資料及び執務環境は発注者が提供する。受注者は、発注者から提供された資料等を、この契約に基づく業務を処理する目的のためだけに用いるものとし、発注者の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受注者は業務終了後、発注者から提供されたすべての資料等を発注者に返却すること。

20 管理台帳の作成

受注者は、派遣元台帳を、発注者は派遣先管理台帳をそれぞれに作成し、派遣労働者ごとに記載するとともに、適正な管理を行わなければならない。

21 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。

22 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

23 派遣元の厚生労働大臣の許可番号等

24 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者協議してこれを定めるものとする。