

## 仕 様 書

### 1 業務名

広島市立保育園補修事務に係る労働者派遣業務（単価契約）

### 2 業務場所（就業場所）

広島市中区国泰寺町一丁目4番15号

一般財団法人広島市都市整備公社 住宅管理部（北庁舎別館）

（電話番号082-245-4900）

### 3 業務内容

広島市立保育園の補修事務に関する業務（以下「業務」という。）

#### (1) 電話の取次ぎ業務

保育園及び修繕発注業者からの電話の担当者への取次ぎなど

#### (2) 来客者対応業務

修繕発注業者からの書類の受け取り及び担当者への取次ぎなど

#### (3) 資料作成等業務

パソコンを利用したの簡単な資料等の作成

- ・修繕料等の支払い関係書類の作成
- ・広島市等へ提出する資料の作成
- ・その他パソコンへの簡単な入力

#### (4) その他本業務に付随する事務（発送事務など）の補助

### 4 責任の程度

役職を有さない。

### 5 組織単位

住宅管理部 住宅管理担当課長

### 6 指揮命令者

住宅管理部 職氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 082-245-4900

### 7 派遣期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 8 就業日

月曜日から金曜日まで。ただし、祝日（振替休日を含む。）、8月6日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く。

詳細は、「広島市立保育園補修事務就業計画表」（別紙）のとおりとする。

### 9 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間：8時30分から17時15分まで（実働7時間45分）

(2) 休憩時間：12時から13時まで（60分）

8:30

12:00

13:00

17:15

就業時間	休憩時間	就業時間
------	------	------

### 10 就業日及び就業時間の変更

発注者の都合により、就業日及び就業時間に変更が生じる場合は、事前にその旨を受注者に通知し、承諾を得るものとする。

## 11 休暇

派遣労働者が休暇を取得しようとする場合は、事前に休暇取得予定日を発注者及び受注者に申し出て、発注者の承諾を得るものとする。

なお、発注者は、派遣労働者の休暇取得予定日が業務の運営に相当の支障をきたすと判断した場合は、受注者に休暇取得予定日の変更等を依頼することができる。

## 12 安全及び衛生

発注者及び受注者は、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ものとする。

なお、派遣就業中の安全及び衛生については、発注者の安全衛生に関する規程を適用するものとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規程を適用するものとする。

## 13 派遣先責任者

住宅管理部 住宅管理担当課長 氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 082-245-4900

## 14 派遣元責任者

会社名 \_\_\_\_\_ 部署名 \_\_\_\_\_ 職氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

## 15 派遣労働者からの苦情の処理

### (1) 苦情の申出を受ける者

派遣先：派遣先責任者に同じ。

派遣元：会社名 \_\_\_\_\_ 部署名 \_\_\_\_\_ 職氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### (2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 発注者における苦情の申出を受けたときは、派遣先責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図るものとし、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。

イ 受注者における苦情の申出を受けたときは、派遣元責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図るものとし、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。

ウ 発注者及び受注者は、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、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図るものとする。

## 16 契約解除の場合の措置

### (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、労働者派遣契約（以下「契約」という。）期間が満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ことはもとより、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ものとする。

### (2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、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の解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業を斡旋する等により、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ものとする。

### (3) 損害賠償等に係る適切な措置

ア 発注者は、発注者の責めに帰すべき事由により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ものとし、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派遣労働者を休業させる等により生じた損害の賠償を行うものとする。

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ものとする。

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ものとする。

また、発注者及び受注者の双方の責め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めに帰すべき部分の割合についても十分に考慮するものとする。

(4) 契約解除の理由の明示

発注者は、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、受注者から請求があったときは、契約の解除を行う理由を受注者に対して明らかにするものとする。

17 時間外労働及び休日労働

なし

18 派遣労働者の人数

1人

ただし、交替制によらず同一労働者を派遣するものとする。

19 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

<限定するか否かは受注者が任意に選択できるものとする。>

20 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

限定しない。

21 抵触日

令和10年4月1日

22 派遣労働者の選任等

受注者は、次の要件を満たした業務内容に適する派遣労働者を選任すること。

- (1) 電話受付及び来客対応が苦手ではない者
- (2) 基礎的なパソコン操作（MicrosoftWord、MicrosoftExcel等）が出来る者
- (3) 周囲と協調して仕事を進められること。

23 派遣労働者の変更等

発注者は、派遣労働者の事務能力又は業務態度について、指揮命令者が不相当と認めた場合には受注者と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

24 服務規律等

受注者は、派遣労働者に対し、次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 電話受付及び来客対応に当たっては、常に言葉遣いに留意（粗暴な言動は絶対しないこと。）して、礼儀正しく、親切丁寧な応対に心掛けること。
- (2) 職務の遂行を怠らないこと。
- (3) 常に清潔感のある身だしなみに心掛け、来客者等に不快感を与えないこと。
- (4) 業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。

## 25 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対して、発注者の職員が利用する駐輪場及び更衣室等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与する。

## 26 報告事項等

### (1) 派遣労働者名簿の提出等

受注者は、契約の締結後、発注者に対して、速やかに派遣労働者名簿を提出し、承認を受けるものとする。

また、当該名簿には、派遣労働者の氏名、性別、年齢、社会保険・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。

### (2) 派遣労働者の交替

受注者は、派遣労働者の交替を行う場合は、事前にその旨を発注者に届け出るものとし、業務が円滑に行えるように、次の派遣労働者に業務に必要な事項を引き継ぐものとする。

### (3) 出勤簿の押印

派遣労働者は、毎日の業務就業前に発注者が用意する出勤簿に必ず押印すること。

### (4) 管理台帳の作成等

発注者及び受注者は、それぞれ、契約に係る派遣先台帳及び派遣元台帳を作成し、適正な管理を行わなければならない。

## 27 就業実績の確認等

発注者は、毎月の業務終了後、受注者に対して、各派遣労働者の当月分「派遣労働者勤務表（様式1）」を、「令和〇年〇〇月分派遣労働者就業実績（通知）（様式2）」に添付して翌月の10日までに通知するものとする。ただし、3月分については、3月31日までに通知するものとする。

また、受注者は、「派遣労働者勤務表（様式1）」の内容を確認した後、本契約書第8条の規定に基づき、発注者に対して、当月分の労働者派遣料を請求するものとする。

## 28 発注者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終了後、当該派遣労働者を発注者が雇用する場合には、その意思を事前に受注者に対して示すものとする。

## 29 その他

この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた場合については、発注者及び受注者協議のうえ定めるものとする。

令和7年度 広島市立保育園補修事務就業計画表  
 (就業日:241日、実働時間:1,867時間45分)

4月 (就業日 21日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

29日:昭和の日

5月 (就業日 20日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

3日:憲法記念日/4日:みどりの日/  
5日:こどもの日/6日:振替休日

6月 (就業日 21日)

日	月	火	水	木	金	土
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					

7月 (就業日 22日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

21日:海の日

8月 (就業日 19日)

日	月	火	水	木	金	土
					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						

6日:平和記念日/11日:山の日

9月 (就業日 20日)

日	月	火	水	木	金	土
	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				

15日:敬老の日/23日:秋分の日

10月 (就業日 22日)

日	月	火	水	木	金	土
			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	

13日:スポーツの日

11月 (就業日 18日)

日	月	火	水	木	金	土
						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						

3日:文化の日/23日:勤労感謝の日  
24日:振替休日

12月 (就業日 20日)

日	月	火	水	木	金	土
	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			

1月 (就業日 19日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

1日:元日/12日:成人の日

2月 (就業日 18日)

日	月	火	水	木	金	土
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


11日:建国記念の日/23日:天皇誕生日

3月 (就業日 21日)

日	月	火	水	木	金	土
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				

20日:春分の日

派遣労働者勤務表（令和 年 月分）

派遣労働者氏名							
就業日	始業時刻	終業時刻	休憩時間（分）	実働時間数	確認印欄	備考	
1日（ ）							
2日（ ）							
3日（ ）							
4日（ ）							
5日（ ）							
6日（ ）							
7日（ ）							
8日（ ）							
9日（ ）							
10日（ ）							
11日（ ）							
12日（ ）							
13日（ ）							
14日（ ）							
15日（ ）							
16日（ ）							
17日（ ）							
18日（ ）							
19日（ ）							
20日（ ）							
21日（ ）							
22日（ ）							
23日（ ）							
24日（ ）							
25日（ ）							
26日（ ）							
27日（ ）							
28日（ ）							
29日（ ）							
30日（ ）							
31日（ ）							
当月合計	勤務日数	日	実働時間数	時間	分		
検査員（指揮命令者・派遣先責任者） 住宅管理部 主任							
							

令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 様

一般財団法人広島市都市整備公社  
理 事 長 ○ ○ ○ ○

令和 年 月分派遣労働者就業実績（通知）

標記につきまして、下記のとおり通知します。

記

- 1 派遣労働者の氏名  
○ ○ ○ ○
- 2 業務名  
広島市立保育園補修事務に係る労働者派遣業務（単価契約）
- 3 業務場所  
一般財団法人広島市都市整備公社 住宅管理部（北庁舎別館）  
（広島市中区国泰寺町一丁目4番15号）
- 4 就業月  
令和 年 月
- 5 勤務日数及び各就業日の始業時刻、終業時刻、休憩時間、実働時間数  
別添「派遣労働者勤務表（令和 年 月分）」のとおり
- 6 苦情の処理  
な し