

最高裁判決を踏まえた生活保護費の追加給付等に係る労働者派遣業務仕様書

1 業務名

最高裁判決を踏まえた生活保護費の追加給付等業務に係る労働者派遣業務

2 業務目的

平成25年から平成27年の3か年にかけて実施された生活保護基準の引下げ改定について、最高裁判所の判決において国が当時実施した基準改定の手続に瑕疵があり違法と判断されたことを受け、国において再検証された基準に基づき、保護廃止世帯へ生活保護法に準じた措置として、当時の世帯主等からの申出による保護費の追加給付に係る支給事務を円滑に行うことを目的とする。

3 基本事項

(1) 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務履行場所

宮崎市役所第二庁舎3階(宮崎市橋通西一丁目1番1号)

(3) 勤務日・勤務時間、休憩時間

- ・勤務日は原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日及び12月29日から1月3日までの日以外の日で、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ・休憩時間は原則として、正午から午後2時までの間で1時間とするが、休憩時間が重ならないよう交代制とし、個別の休憩時間帯については、受注者が本市と協議のうえ、派遣労働者に指示すること。

(4) 派遣人数

- ・受付窓口を開設する令和8年8月からの2～3か月間を繁忙期と想定しているが、別紙「最高裁判決を踏まえた生活保護費の追加給付等に係る労働者派遣業務内容」に示す業務区分ごとの派遣労働者の人数は、追加給付の申出者数の推移等の見通しを踏まえ、本市と受注者が協議のうえ決定する。
- ・受注者は、契約締結後速やかに、本業務の全期間(契約締結日から令和9年3月31日まで)の「業務実施計画表(工程表)」を本市に提出し、承認を得なければならない。
なお、同計画表には、月ごとの想定処理件数に基づいた最適な人員配置計画を含めるものとする。
- ・受注者は、履行期間中は業務の処理状況を本市に定期的に報告し、進捗に遅延が生じる恐れがある場合は、速やかに人員の追加投入等のリカバリー策を提示し、本市の承認を得て実施すること。

4 契約金額

派遣労働者1人1時間当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、契約金額には、受注者が契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険料及び社会保険料等を含むものとする。

5 業務内容

別紙「最高裁判決を踏まえた生活保護費の追加給付等に係る労働者派遣業務内容」のとおり。なお、業務内容の詳細については、本市と受注者が別途協議のうえ決定するものとする。

6 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、以下の(1)～(5)の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 発注者の指揮命令に従い、業務を誠実かつ自発的に遂行できること
- (2) 市庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身に付けている者であること

- (3) パソコンソフトウェア(Word、Excel 等)の基本的な操作ができること
- (4) コールセンターや給付金支給業務の受付窓口等での勤務経験があり、適切かつ丁寧な対応ができること
- (5) 機密保持業務及び個人情報保護義務に関して理解していること

7 派遣労働者の就業体制等

(1) 派遣労働者の継続性の確保

- ア 受注者は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- イ 派遣労働者が長期にわたる病欠等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、受注者は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、同派遣労働者と同等の作業を求めることとする。

(2) 派遣労働者の交代

以下のいずれかの事情が発生した場合、本市はその理由を示して、受注者に対して派遣労働者の交代を求めることができ、受注者は信義に従い誠実かつ速やかに対応しなければならない。

- ア 派遣労働者が上記「6 派遣労働者の要件」で示す要件を著しく欠いている場合
- イ 派遣労働者が正当な理由なく、本市の指揮命令に従わない場合
- ウ 派遣労働者が正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合
- エ 派遣労働者の作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- オ 派遣労働者が派遣就業中に業務と関連のない用務等を本市に無断で行った場合

8 受注者の責務

受注者は、派遣労働者が本市の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。特に、機密保持業務及び個人情報保護の遵守について、十分な措置を講じること。

9 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月とし、月単位で支払うものとする。
- (2) 派遣料金は、1時間あたりの単価ごとに、当該月の派遣労働者の合計実働時間を計算し、それぞれの単価に乗じて得た額とする。
- (3) 派遣労働者が、法定労働時間(8時間/日)を超えて勤務した場合又は週40時間を超えて勤務した場合は、当該超過勤務時間については、労働基準法の規定に基づき割増賃金を支払う。

10 個人情報の取扱い及び機密保持

受注者は、本業務の履行にあたり知り得た個人情報及び機密情報の取扱いに関し、次の事項を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うものとする。

- (1) 受注者及び派遣労働者は、本業務を通じて知り得た情報について、その秘密を厳守し、第三者への漏洩、公表、又は本業務以外の目的に利用してはならない。なお、本契約終了後又は解除後においても同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に着手する前に、全ての派遣労働者に対し前号の義務を遵守することを誓約させ、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書を市に提出しなければならない。派遣労働者に変更又は追加がある場合も同様とする。
- (3) 受注者は、本市の情報を適正に保護管理するため、管理責任者を置かなければならない。管理責任者は、情報漏洩の予防策の立案・実施、及び従事者への周知徹底や教育訓練を行わなければならない。
- (4) 受注者は、本業務の履行に際し、情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の情報の適切な管理のために、必要かつ十分な措置を講じなければならない。

11 必要な機器、使用材料及び環境整備等

本業務の履行に必要となる椅子、机、パーテーション、文房具等の事務用品、事務機器、データ入力作業及びコールセンター業務で利用する端末、マウス等は、原則として、本市が準備する。

12 業務完了届の提出

受注者は、本業務終了後、業務完了届を作成し、本市に提出すること。

13 業務完了後の処理

受注者は、業務を完了した後、次の各号に定める措置を速やかに講じるものとする。

- (1) 本業務の履行にあたって、本市から提供を受けた資料等(資料等の全部または複製物を含む。以下同じ。)の全てを、速やかに本市に返還し、受注者の設備に格納されたデータ及びその他の資料等がある場合は、その全てを、受注者の責任で完全に消去するものとする。また、消去したことを証明する報告書を発注者へ提出し、承認を受けること。
- (2) 本業務の履行にあたって、本市と受注者との間で送受信したデータの取扱いについては、本市と受注者で別途協議の上、決定するものとする。

14 その他

- (1) 本業務の対象者は生活保護廃止世帯であるが、生活保護受給中の世帯や市民等からの問合せに対する一般的な対応も含む。
- (2) 業務の詳細な事項及び業務の進め方についての協議は、本市と受注者いずれかの要請により、都度行うものとする。
- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議の上、定めるものとする。また、その場合は受注者が協議録を作成し、本市と共有するものとする。