

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項による。

平成27年8月26日

東広島市長 藏田 義雄

1 入札に付する事項

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| (1) 物品・委託役務の名称 | 個人番号カード交付等事務員派遣業務（労働者派遣） |
| (2) 物品・委託役務管理番号 | 13-27-0010 |
| (3) 物品・委託役務内容 | 個人番号カードの申請、交付に係る窓口業務等のための労働者派遣 |
| (4) 納入・履行期間 | 契約締結日の翌日から平成28年6月30日まで |
| (5) 納入・履行(就業)場所 | 東広島市役所市民課又は4階会議室 |
| (6) 予定価格 | 非公表 |
| (7) 最低制限価格 | なし |
| (8) 入札方式 | 一般競争入札 |
| (9) 入札区分 | 紙入札 |
| (10) 契約種別 | 単価契約 |

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア 平成25年4月1日～平成28年12月31日までの東広島市物品調達等及び委託役務に係る競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	労働者派遣>受付・案内
イ 法令等による登録等	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（以下「派遣法」という。）第5条の規定による一般労働者派遣事業の許可を受けている者又は派遣法第16条の規定による特定労働者派遣事業の届出をしている者
ウ 技術者	問わないものとする。
エ 営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店を有する者
オ 会社の履行実績	問わないものとする。
カ その他	平成26年4月1日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書に記載する金額は、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額（本業務における派遣労働者1人日実働時間1時間（就業時間内）当たりの金額）の108分の100に相当する整数の額とする。
- 契約単価は、消費税等に係る課税事業者にあつては、入札書記載金額を仕様書中の派遣単価の額（以下、「派遣単価」という。）とし、仕様書に記載した就業区分に応じて単価計算した1人日実働時間1時間当たりの単価を各就業区分の単価とする。
- 契約単価は、消費税等に係る免税事業者にあつては、入札書記載金額に当該額の100分の8を加算して計算した額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額。）を派遣単価とし、仕様書に記載した就業区分に応じて単価計算した1人日実働時間1時間当たりの単価を各就業区分の単価とする。

- (4) 契約書に記載する発注限度額は、消費税等に係る課税事業者にあつては、次のア、イ及びウの額を合計して計算した額に、当該額の100分の8に相当する額（当該額に円単位未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てた額）を加算した額とし、消費税等に係る免税事業者にあつては、次のア、イ及びウの額を合計して計算した額とする。

ア 派遣単価に1712.75を乗じて計算した額（当該額に円単位未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てた額）

イ 派遣単価に945.5を乗じて計算した額（当該額に円単位未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てた額）

ウ 派遣単価に100分の125を乗じて計算した額（当該額に円単位未満の端数を生じたときは、その端数を四捨五入した額）に150を乗じて計算した額

- (5) 使用する契約約款は、東広島市の労働者派遣契約約款（東広島市ホームページ掲載）とする。

4 日程等

手 続 き 等	期 間 ・ 期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	平成27年8月26日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 総務部 契約課 物品役務係（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 電話番号 082-420-0930
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成27年8月26日～ 平成27年9月14日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 質問書提出期間	平成27年8月26日～ 平成27年9月1日 （午前8時30分～午後5時15分）	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 生活環境部 市民課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館1階） 電話番号 082-420-0925 ファックス番号 082-420-0011 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
エ 回答書閲覧期間	平成27年9月4日～ 平成27年9月14日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 入札期間	平成27年9月10日～ 平成27年9月11日 （午前8時30分～午後5時15分）	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。）
カ 開札日時	平成27年9月14日 午前10時30分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、直ちに開札会場で再度の入札を2回を限度として行う。この場合、開札に立ち会わなかった者、入札に参加しなかった者並びに無効の入札をした者は再度の入札に参加できない。 なお、入札者が立会いできない場合は、委任状の提出により代理人での立会いができる。 委任状の様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
キ 事後審査	開札後、落札を保留し、落札候補者となったものについて入札参加資格要件を審査する。	入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出は求めない。

5 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係

東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）

電話082-420-0930

個人番号カード交付等事務員派遣業務仕様書

派遣元は派遣先に対し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（昭和60年法律第88号）に基づき、次の就業条件により労働者派遣業務を行うものとする。

1 派遣労働者の要件

派遣元は次の要件を満たす労働者を派遣先に派遣すること。

- (1) 端末機器の基本操作ができる者。
- (2) 窓口、電話対応業務に従事した職歴を持つ者。
- (3) 個人情報保護に関する教育を受けている者。
- (4) 接客態度に好感のもてる者。
- (5) 接客にふさわしい華美でないものを着用すること。

2 業務内容等

(1) 派遣業務名

個人番号カード交付等事務員派遣業務（労働者派遣）

(2) 派遣労働者が就業する業務内容

- ①個人番号カードに関する市民からの問合せ・相談についての窓口及び電話対応（研修あり）
- ②通知カード返戻分の再発行事務補助
- ③個人番号カードの交付事務
 - ア 個人番号カードの交付前準備補助
 - イ 個人番号カード交付時の必要書類受領と本人確認
 - ウ マイナンバー制度と個人番号カードについての説明及び個人番号カードの交付
 - エ その他個人番号カードの交付にあたり、派遣先が必要と認める業務
- ④申請に係る書類受付、添付書類の確認等の事務処理業務
- ⑤必要に応じて他の手続きへの案内
- ⑥その他、個人番号カードに関して派遣先が必要と認める業務

(3) 業務研修

ア 本業務の履行上必要な知識習得について、次のとおり研修を実施する。

区分	実施時期	参加必須対象者
第1回	平成27年11月4日	「(9) 派遣労働者体制」に記載の11月、12月における主たる派遣労働者1人
第2回	平成28年 1月4日 1月5日	1月から6月に本業務に従事を予定する派遣労働者のすべて（左記いずれかの日に1回参加すること）

なお、第1回については、11月及び12月の主たる派遣労働者以外の派遣労働者の研修参加は要さない。ただし、1月から6月までの期間に本業務に従事する予定の派遣労働者については、その全員を第2回の研修に参加させなければならない。

イ 1月から6月までの期間の業務については、研修終了後、緊急に未受講者を当該期間の業務に従事とする必要が生じた場合は、派遣先の下承を得た上で業務時間外において派遣元の負担と責任により研修内容を伝達することとする。また、派遣元は、本業務に派遣を予定する派遣労働者以外の者で派遣元が必要と認めた者についても、派遣元の負担と責任により、当該研修に参加させることができる。

(4) 就業場所

東広島市西条栄町8番29号
東広島市生活環境部市民課または4階会議室

(5) 派遣期間

平成27年11月4日から平成28年6月30日まで

(6) 就業日及び休日

就業日	次の休日を除く毎日
休日	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）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の日

(7) 就業時間及び休憩時間

就業時間	8時30分から17時15分まで
休憩時間	12時から13時、または13時から14時の間60分、複数人従事する場合は交替で休憩すること。

(8) 時間外労働

就業時間外の労働は、派遣労働者1人につき1日3時間、週10時間、月20時間の範囲で命ずることがある。

(9) 派遣労働者体制

本派遣業務の実施体制は5人体制（ただし、11月～12月は2人体制）を基本とし、派遣労働者は別紙1「個人番号カード交付等事務員派遣業務日程表」（以下「別紙1」という。）の勤務月日内でのシフト制を可能とする。なお、別紙1の「業務従事体制」に基づき「主たる派遣労働者」をそれぞれ定めて派遣先に事前に通知するものとする。

(10) 実働時間の合計時間（上限）

就業区分			実働時間の合計時間
業 務	就業時間内の就業の場合（別紙1参照）		2658.25時間
	就 業 時 間 外	1日の実労働時間が7.75時間を超える場合（深夜を除く）	150時間 （上限時間は別紙1参照）
		深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の場合	0時間
	休 日	深夜を除く場合	0時間
		深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の場合	0時間

※ 月ごと等の内訳は別紙1「個人番号カード交付等事務員派遣業務日程表」のとおりとする。

(11) 派遣料

①消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る課税事業者

派遣委託料は、月単位で支払うものとする。派遣委託料は、それぞれの派遣労働者について、次に掲げる就業区分ごとに月単位で集計した実働時間の合計時間にそれぞれの就業区分に定める派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価を乗じて計算した額の合計金額を計算し、最後に各派遣労働者分の合計金額を合計して計算した額に消費税等の額を加算した額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算した額。）とする。

このとき、就業区分ごとの派遣労働者1人当たりの合計派遣料に円単位未満の端数が生じた場合は、その時点で端数を四捨五入するものとする。

なお、派遣委託料には、通勤手当、労働保険及び社会保険料、諸経費を含むものとする。

②消費税等に係る免税事業者

派遣委託料は、月単位で支払うものとする。派遣委託料は、それぞれの派遣労働者について、次に掲げる就業区分ごとに月単位で集計した実働時間の合計時間にそれぞれの就業区分に定める派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価を乗じて計算した額の合計金額を計算し、最後に各派遣労働者分の合計金額を合計して計算した額とする。

このとき、就業区分ごとの派遣労働者1人当たりの合計派遣料に円単位未満の端数が生じた場合は、その時点で端数を四捨五入するものとする。

なお、派遣委託料には、通勤手当、労働保険及び社会保険料、諸経費を含むものとする。

就業区分			派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価
業 務	就業時間内の就業の場合		派遣単価の額
	就 業 時 間 外	就業日 1日の実働時間が7.75時間を超える場合（深夜を除く）	派遣単価に100分の125を乗じて計算した額
		深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の場合	派遣単価に100分の150を乗じて計算した額
	休 日	深夜を除く場合	派遣単価に100分の135を乗じて計算した額
		深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の場合	派遣単価に100分の160を乗じて計算した額

※ 就業時間外における派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価に1円未満の端数を生じたときは、1円未満を四捨五入して計算するものとする。

※ 派遣労働者1人当たりの1か月間における就業時間内の就労時間の合計時間に1時間未満の端数（分単位）がある場合には、当該端数を時間単位に換算して小数点第2位を四捨五入するものとする。

※ 就業時間外の就労時間のうち、1か月間における1時間当たりの単価計算の区分ごとの派遣労働者1人当たりの実働時間の合計時間に1時間未満の端数がある場合には、30分未満の場合はこれを切り捨て、30分以上の場合はこれを切り上げるものとする。

3 許可番号又は届出受理番号の確認

派遣元は、契約締結前に、一般労働者派遣事業の許可又は特定労働者派遣事業の届出の写しを派遣先に提出しなければならない。

4 派遣先責任者等の選任通知

派遣先は契約締結前に、速やかに「派遣先責任者」、「派遣労働者を直接指揮命令する者」、「この契約に係る事務処理等を担当する業務担当職員及び派遣労働者からの苦情の申出を受ける者（以下「派遣先責任者等」という。）」を選任し、派遣先責任者等選任（変更）書（様式第1号）に記載のうえ、これを仕様書に加えて契約を締結するものとする。

また、派遣先責任者等に変更が生じた場合は、変更後の派遣先責任者等を派遣先責任者等選任（変更）書に記載し、派遣元に通知するものとする。

5 派遣元責任者等の選任通知

派遣元は契約締結前に、速やかに「派遣元責任者」、「業務処理責任者」、「苦情の申し出を受ける者」（以下「派遣元責任者等」という。）を選任し、派遣元責任者等選任（変更）書（様式第2号）に記載のうえ、これを仕様書に加えて契約を締結するものとする。

また、派遣元責任者等に変更が生じた場合は、変更後の派遣元責任者等を派遣元責任者等選任（変更）書に記載し、派遣先に通知するものとする。

6 派遣労働者の派遣通知

派遣元は派遣先に派遣労働者を派遣するときには、派遣先への通知書（様式第3号）により、派遣先に対し、派遣労働者の氏名及び性別、派遣労働者に係る雇用保険、社会保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得届の提出の有無等の通知をするものとする。

なお、派遣元は雇用保険、社会保険又は厚生年金保険の被保険者資格取得届の提出が「無」の場合（当該保険の適用基準を満たしていないものを除く。）にあつては、その具体的な理由を明記するとともに、手続完了後、その旨を甲に通知するものとする。

7 派遣先管理台帳の作成等

派遣先は、派遣労働者の就業状況、苦情処理に関する事項等を的確に把握するため、派遣先管理台帳（様式第4号）を作成するものとする。

8 派遣元管理台帳の作成等

派遣元は、派遣労働者の就業状況、苦情処理に関する事項等を的確に把握するため、派遣元管理台帳（様式第5号）を作成するものとする。

9 就業条件明示書の作成等

派遣元は、派遣労働者に対し、就業条件を明示した就業条件明示書（様式第6号）を作成し当該派遣労働者に交付するものとする。

10 就業状況の確認

派遣労働者ごとの1か月間の就業状況について、就業確認書（様式第7号）により、派遣元に通知するものとする。

11 派遣労働者からの苦情の処理

派遣先における派遣労働者からの苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直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、誠意をもって、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。

派遣元における派遣労働者からの苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直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、誠意をもって、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。

派遣先及び派遣元は、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、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。

1.2 安全及び衛生

(1) 法令等の遵守

派遣先及び派遣元は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の規定を遵守し、派遣労働者の労働基準、安全衛生等の確保に努めるものとする。

(2) 安全衛生教育に関する事項

派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全衛生教育を実施するものとする。

派遣先は、派遣元が派遣労働者に対する雇入れ時安全衛生教育を適切に行えるよう、派遣労働者が従事する業務に係る情報を派遣元に対し提供するなど、派遣労働者の安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力や配慮を行うこととする。

また、派遣先は、派遣労働者を上記1の業務に従事させる前に、安全衛生教育を実施するものとする。

(3) その他

派遣労働者が労働災害に被災した場合は、派遣先は遅滞なく派遣元責任者に連絡するとともに、労働者死傷病報告の写しを派遣元に送付するものとする。

1.3 雇用の安定を図るための措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ

派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元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派遣元に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

派遣元及び派遣先は、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、就業をあっせんする等により、当該労働者派遣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

派遣先は、派遣先の責めに帰すべき事由により労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に労働者派遣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、当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元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儀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。

その他、派遣先は派遣元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、派遣元及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元及び派遣先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。

なお、損害賠償の額については、次表により派遣先と派遣元が協議のうえ、損害賠償の内容に応じて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第13項の規定による議会の議決を経て定めることとする。

種別	損害賠償の額の算定方法
派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合	休業手当に相当する額をもとに協議する。
派遣元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	派遣先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派遣元が解雇の予告をしないときは30日分、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の賃金に相当する額をもとに協議する。

(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行う理由を派遣元に対し明らかにすることとする。

1.4 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の職員が利用するリフレッシュルーム、上着掛、職員用駐輪場について利用することができるよう便宜供与することとする。

なお、派遣先の職員専用の駐車場及びロッカーはないため、それらの便宜の供与はない。

1.5 個人情報の保護

派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、個人情報の保護に関する教育を実施するものとする。

派遣先は、派遣労働者を上記2の業務に従事させる前に、東広島市個人情報保護条例（平成13年東広島市条例第6号）等により個人情報の保護に関する教育を実施するものとする。

派遣労働者は派遣先に守秘義務に関する誓約書を提出するものとする。

1.6 派遣労働者の交替等

派遣先は、派遣労働者が派遣業務の従事に当たり、遵守すべき派遣先の業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低いと認められる場合は、その理由を付した書面により、派遣元に派遣労働者の交替を要請することができる。派遣元は、派遣先から派遣労働者の交替の要請があったときは、速やかに、当該派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等、必要な措置を講じ、その結果を派遣先に通知しなければならない。

また、派遣元は、派遣労働者が疾病その他やむを得ない理由により派遣業務に従事できない場合には、直ちにその旨を派遣先に通知し、派遣先の承諾を得て、派遣労働者の交替、又は代替員の派遣（派遣先が代替員の派遣を求めない場合を除く。）の措置を講ずるものとする。

1.7 派遣労働者についての情報提供

業務に必要なシステムのユーザ設定や個人認証カードの作製のため、派遣元は派遣労働者について住所、名前、生年月日、性別について業務に就く1週間前までに派遣先に連絡すること。

1.8 派遣受入期間制限抵触日の通知

派遣先は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「派遣法」という。）第34条の規定による派遣先が派遣受け入れ期間の制限に抵触することとなる最初の日の明示について、派遣先は「派遣受入期間制限抵触日通知書」（様式第8号）により、契約締結前に派遣元に通知するものとする。

また、派遣受入期間制限抵触日を変更する場合も同様とする。

別紙1 個人番号カード交付等事務員派遣業務日程表

年度	月	日数	配置人員	業務従事体制	勤務時間	勤務時間数 (派遣労働者1人当たり)	時間数	時間外時間数
平成27年度 (H27.11.4～ H28.3.31)	11月	1	1	11月～12月に従事予定の主たる派遣労働者(1名)【研修】	8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	7.75	0
	11月	17	1	2名体制ローテーション 主たる派遣労働者1名 その他派遣労働者1名(代員)	8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	131.75	0
	12月	19	1		8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	147.25	0
	1月	1	2日間で 5名参加	1月～6月に従事予定の派遣労働者全員(5名)【研修】	8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	38.75	0
	1月	18	3	5名体制ローテーション 主たる派遣労働者3名 その他派遣労働者2名(代員)	8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	418.5	40
	2月	20	3		8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	465	55
	3月	22	3		8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	511.5	55
	小計	98	-		-	-	1712.75	150
H28年度 (H28.4.1～ H28.6.30)	4月	20	2	5名体制ローテーション 主たる派遣労働者2名 その他派遣労働者3名(代員)	8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	310	0
	5月	19	2		8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	294.5	0
	6月	22	2		8:30-17:15(1時間休憩)	7.75	341	0
	小計	61	-		-	-	945.5	0
合計		159	-		-	-	2658.25	150

※時間外の時間数とは、就業日の1日の実労働時間が7.75時間を超える場合(深夜を除く)の時間数である。

※主たる従事者は、「11月～12月」「1月～3月」「4月～6月」のそれぞれの期間をまたいで同一の者が務めることができる。

※主たる従事者は、その業務従事体制を定める期間の1人当たりの全勤務時間数のうち、8割以上の時間数の勤務が可能なる者であること。

※1月の研修は、1月4日及び5日に実施するので、従事予定の派遣労働者はそのいずれかの日に研修を受講すること。

(1月5日は研修と通常業務を並行して実施する。)

様式第 1 号

派遣先責任者等選任（変更）書

派遣先責任者	所 属 職・氏名 電話番号
派遣労働者を 直接指揮命令する者	所 属 職・氏名 電話番号
業務担当職員	所 属 職・氏名 電話番号
苦情の申出を受ける者	所 属 職・氏名 電話番号

様式第2号

派遣元責任者等選任（変更）書

派遣元責任者	所 属 職・氏名 電話番号
業務処理責任者	所 属 職・氏名 電話番号
苦情の申出を受ける者	所 属 職・氏名 電話番号

様式第 3 号

派遣先への通知書

平成 年 月 日

東広島市長 様

派遣元 住所
名称
代表者 ㊟

平成 年 月 日付けで契約した労働者派遣契約に基づき、次の者を派遣します。

派遣労働者氏名	
性別	
年齢	<input type="checkbox"/> 18歳未満（〇〇歳）（18歳未満の場合は年齢を記載すること。） <input type="checkbox"/> 45歳以上 <input type="checkbox"/> その他
雇用保険	有
健康保険	有 無しの場合はその理由を記載 （現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定である。） （手続きが完了したら再度完了した旨、通知すること。）
厚生年金保険	有 無しの場合はその理由を記載 （現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定である。） （手続きが完了したら再度完了した旨、通知すること。）
派遣労働者の 雇用期間	

様式第4号

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名		
派遣元	名称	
	所在地	
派遣先	部署	
	所在地	
	就業場所	
業務内容		
派遣元責任者		
派遣先責任者		
派遣期間及び就業日		平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日、祝、平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月、を除く毎日
就業時間及び休憩時間		〇〇時から〇〇時まで 休憩〇〇時から〇〇時までの間〇〇分
就業状況		
苦情の処理		
雇用保険	有	
健康保険	有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了	
厚生年金保険	有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了	
雇用期間		

様式第 5 号

派遣元管理台帳

派遣労働者の氏名		
派遣先	名 称	東広島市
	部署	
	所在地	
	就業場所	
業務内容		
派遣元責任者		
派遣先責任者		
派遣期間及び 就業日	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日、祝、平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月、を除く毎日	
就業時間及び 休憩時間	〇〇時から〇〇時まで 休憩〇〇時から〇〇時までの間〇〇分	
就業状況		
苦情の処理		
雇用保険	有	
健康保険	有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了	
厚生年金保険	有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了	
雇用期間		

様式第6号

就業条件明示書

平成 年 月 日

(派遣労働者氏名) 様

派遣元 住所
名称
代表者

印

次の条件により労働者派遣を行います。

業務内容		
派遣先	名称	東広島市
	部署	
	所在地	
	就業場所	
指揮命令者		
派遣期間及び 就業日	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日、祝、平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月、を除く毎日	
就業時間及び 休憩時間	〇〇時から〇〇時まで 休憩〇〇時から〇〇時までの間〇〇分	
安全及び衛生	派遣元及び派遣先は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の規定を遵守し、 派遣労働者の労働基準、安全衛生等の確保に努める。 また、派遣元は派遣労働者を派遣する前に雇入時安全衛生教育 を実施する。派遣先は派遣労働者を業務に従事させる前に、〇〇 〇〇〇等について安全衛生教育を実施する。	
苦情の処理	(1)苦情の申し出を受ける者 派遣先 〇〇部〇〇課長 〇〇〇〇〇 電話番号 派遣元 △△部△△課長 △△△△△ 電話番号 (2)苦情処理方法 派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直 ちに派遣先責任者の▽▽▽▽▽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もって遅滞なく、当該苦情の適切か	

	<p>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。</p> <p>派遣元における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者の◇◇◇◇◇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もって遅滞なく、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。</p> <p>派遣元事業主及び派遣先は、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、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。</p>
雇用の安定を図るための措置	<p>派遣元は、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、就業のあっせんを受けること、当該派遣元において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣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。</p> <p>また、当該派遣元は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p> <p>さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法の責任を負うこととする。</p>
抵触日	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り「平成〇〇年〇〇月〇〇日」
派遣元責任者	
派遣先責任者	
時間外労働及び休日労働	
便宜の供与	<p>東広島市職員が利用する〇〇について利用することができる。</p> <p>なお、東広島市職員専用の駐車場及びロッカーはないため、それらの便宜の供与はない。</p>

様式第 8 号

派遣受入期間制限抵触日通知書

平成 年 月 日

様

東広島市長

㊟

本市において、派遣労働者の受け入れを予定しているところですが、労働者派遣契約により、本市が派遣の受け入れる業務は、派遣受入期間に制限がありますので、次のとおり派遣受け入れ期間制限に抵触する最初の日（又はその日の変更）を通知します。

- 派遣受入期間制限抵触日通知
- 派遣受入期間制限抵触日変更通知

派遣受入部署	
派遣受入予定業務	
派遣受入期間制限抵触日 (変更の場合は変更後の日)	平成 年 月 日

なお、1年を超える派遣受入については、本市職員の過半数を代表する者から意見を聴取しています。