

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	電 話 671-4597
			オリンピック・パラリンピック推進課	
			担当者名 <small>いそだ えりか</small> 磯田 絵理香	

設 計 書

- 1 委 託 名 英国事前キャンプ及びホストタウン事業に係る労働者派遣業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市市民局オリンピック・パラリンピック推進課他
- 3 履行期間 期間 令和2年4月1日から令和2年11月30日まで
又は期限 期限 平成 年 月 日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 「特記仕様書」のとおり
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 東京2020オリンピック・パラリンピックに向けた英国事前キャンプ及びホストタウン事業に係る翻訳・通訳業務を、人材派遣会社からの派遣労働者を活用して行います。
業務内容の詳細については、仕様書のとおりです。

8 部 分 払
 す る (8回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

履 行 予定月	業 務 内 容	日数	時間数	単位	単 価	金 額
4 月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(17)	(119)	時間		
	交通費(通勤分)	(17)	—	—		
5 月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(15)	(105)	時間		
	交通費(通勤分)	(15)	—	—		
6 月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(18)	(126)	時間		
	交通費(通勤分)	(18)	—	—		
7 月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(16)	(112)	時間		
	交通費(通勤分)	(16)	—	—		
8 月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(16)	(112)	時間		
	交通費(通勤分)	(16)	—	—		
9 月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(15)	(105)	時間		
	交通費(通勤分)	(15)	—	—		
10月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(18)	(126)	時間		
	交通費(通勤分)	(18)	—	—		
11月	人材派遣業務勤務 (1日7時間勤務)	(15)	(105)	時間		
	交通費(通勤分)	(15)	—	—		
合 計						

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

※出張分の交通費については、発生した月に実費分を支払うこととする。

委 託 代 金 額

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書

名 称	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人材派遣	(910)	時間			1日 7時間
消費税 (10%)					
交通費 (通勤分)	(130)	日			実費
交通費 (出張分)	(20)	日			実費
合計金額					

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

※ 交通費は消費税の対象外とする

英国事前キャンプ及びホストタウン事業に係る労働者派遣業務 仕様書

1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、本仕様書及び添付資料に従い、契約を履行しなければならない。

2 派遣労働者の就業場所及び名称

- (1) 横浜市市民局オリンピック・パラリンピック推進課執務室
〒231-0013 横浜市中区住吉町1-2 スカーフ会館ビル6階（電話 671-4597）
- (2) 横浜国際プールほか英国事前キャンプ及びホストタウン事業に伴う業務の出張先

3 業務内容

- (1) 英国オリンピック委員会及び英国パラリンピック委員会とのメール等翻訳業務
- (2) 英国オリンピック委員会及び英国パラリンピック委員会との会議等の通訳業務
- (3) 英国オリンピック委員会及び英国パラリンピック委員会の視察等の通訳補助業務
- (4) 英国オリンピック委員会及び英国パラリンピック委員会による事前キャンプに伴う現場での通訳業務（2020年7月が事前キャンプの時期になる予定）
- (5) 英国オリンピック委員会及び英国パラリンピック委員会関係者による交流事業等の通訳業務
- (6) オリンピック・パラリンピック推進課による情報発信業務補助（公式ウェブ掲載等）
- (7) 会議等の議事録作成
- (8) 電話対応（受付、業務連絡等）
- (9) 来客接遇（案内・誘導、席札作成、お茶出し、写真撮影等）
- (10) 各イベント・会議に係る業務（会場設置補助、名簿作成、アンケート集計、受付等）
- (11) 文書、物品の整理
- (12) 業務報告資料作成
- (13) その他派遣先の指示による資料作成やデータ入力、郵送作業等

4 派遣労働者の要件

派遣労働者は次の要件を満たす者であること。

- (1) 派遣労働者のTOEIC800点以上を証明できるもの（派遣先に写しを提出すること）
- (2) 外国人であれば、日本語が十分に運用できること
- (3) 英語・日本語の翻訳・通訳業務の経験があること
- (4) 英語圏の公的なスポーツ団体に関わる業務の経験があること
- (5) 英語を使用した文化交流イベントに関わる業務の経験があること
- (6) 英語圏での留学経験、勤務経験があれば望ましい
- (7) 特に英国における滞在経験、知識があれば望ましい
- (8) ワード、エクセルの操作が支障なく行えること
- (9) メール、電話、接客等における基本的接客マナーを身に付けていること
（英語等外国語能力（英語での電話対応など）があれば尚可。）
- (10) 官公庁での実務経験があること
- (11) 関連機関との連絡調整能力を有すること
- (12) 服務規律、職場ルールを遵守できること
- (13) 職員と協調し、かつ責任を持って職務を遂行できること
- (14) 労働保険、社会保険に加入できること

5 派遣期間及び派遣人員

令和2年4月1日から令和2年11月30日まで

派遣人員1人

※原則として、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とする。

※横浜市は、上記派遣期間にかかわらず、歳入歳出予算の当該契約の金額について減額又は削除があった場合、当該契約は解除する。

6 就業日

(1) 原則週4日（土曜、日曜、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び「月から金の中で予め指定する1日」を除く毎日）とする。

(2) 事前キャンプ期間などについては、前月の月末までに、派遣先は派遣元に通告し、派遣元が認めた場合に限り、就業日を変更することができる。

7 休暇

休暇の取得に際しては、派遣先に事前の通知を要する。派遣先は、通知された日の取得が業務の運営に相当の支障をきたすときは、取得予定日を変更するよう派遣元に依頼することができる。

8 就業時間

(1) 正規の勤務時間：午前9時00分から午後5時00分まで

拘束時間 8時間

休憩時間 1時間

実働時間 7時間

(2) 正規の勤務時間を基本とするが、前月の月末までに翌月の勤務時間を確認し、原則として一日実働7時間を超えない範囲で、派遣先は派遣元に通告し、派遣元が認めた場合に限り、正規の勤務時間を変更することができる。

(3) 時間外勤務：7時間を超える勤務は原則ないものとする。ただし、特に必要と認められる場合については、派遣先が派遣元に通告し、就業時間外の労働を命ずることができるものとする。なお、午後5時から午後6時までは就業時間から8時間（法定労働時間）以内のため、通常時間と同じ時間単価とする。午後6時以降についての時間外単価は通常時間単価の1.25倍、午後10時以降についての時間外単価は通常時間単価の1.5倍とする。

9 派遣代金の支払い

(1) 契約方法

概算契約とする

(2) 契約単位に満たない場合の実労働時間

契約単位に満たない場合の実労働時間については、15分単位で精算することとし、15分未満の端数は切りすてるものとする。

(3) 支払方法

- ・請求書による毎月払い（適法な請求書を受理した日から起算して30日以内）
- ・月末締めとし、月ごとに派遣時間の実績に応じた精算払いとする。
- ・合計金額及び消費税は、1円未満切捨てとする。

10 交通費

就業場所への通勤に要する交通費及び公共交通機関を利用して出張した場合の交通費は、派遣先が負担し、派遣元から派遣労働者に支払うこととする。

なお、通勤に要する交通費は、派遣元が派遣先に事前に派遣労働者の通勤経路を提出し金額を規定

した上で、出勤日数分の実費を支払う。また、出張した場合の交通費は、派遣先が指定した経路の経費の実費とする（通勤については1日1,000円、出張については往復1,500円区間を7月・8月に計20回と想定）。

11 安全及び衛生

派遣先は、労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。

12 データの適正な管理

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、紛失、毀損棟を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

13 個人情報及び機密の取扱い

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、紛失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、このことについて派遣労働者の終了時間外及び本契約終了後も同様とする。
- (2) この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」（別紙）を遵守しなければならない。また、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

14 派遣先責任者・派遣元責任者

- (1) 派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者を各々1名選任するものとする。
- (2) 派遣先及び派遣元は、それぞれ派遣先責任者及び派遣元責任者に、派遣労働者から申し出を受けた苦情処理、派遣先派遣元間の連絡調整その他労働者派遣法第36条及び第41条の規定する事項を行わせる。

15 指揮命令者

- (1) 派遣先は、派遣労働者を直接指揮命令として自己の業務のために使用し、本仕様書に定める就業条件を守って対象業務に従事させるものとし、契約締結時に市民局オリンピック・パラリンピック推進課職員の中から指揮命令者を選任するものとする。
- (2) 指揮命令者は、対象業務の処理について本仕様書に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、対象外の業務に従事せしめないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に対象業務を処理できるよう、対象業務の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知・指導する。
- (3) 指揮命令者は、前項に定めた以外においても、職場維持、規律の維持のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。
- (4) 派遣先は、指揮命令者が派遣労働者に対して行う指揮命令等により生じた事項について責任を負う。

16 派遣労働者からの苦情の処理

- (1) 苦情の申出を受ける者 派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を各々1名選任するものとする。
- (2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における 16 の(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに 14 で選任された派遣先または派遣元の責任者へ連絡することとし、当該派遣先または派遣元の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する。

イ 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、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

ウ 派遣労働者からの苦情について、本人あてに回答又は通知するときは、必ず苦情の申出を受けた者が責任をもって行うものとし、派遣先及び派遣元は、苦情を申し出たことを理由として当該派遣労働者に不利益な取り扱いをしてはならない。

17 派遣労働者の変更等

- (1) 派遣労働者が、派遣先の指揮命令に従わない場合又は著しく業務に不適切と派遣先が判断した場合は、派遣先派遣元協議の上、派遣元は、当該派遣労働者に対し、是正を求めなければならない。
- (2) 派遣先は、当該派遣労働者が前項の規定にも関わらず是正しないとき又は是正される見込みがないと認めるときは、派遣元に対し、書面により当該派遣労働者の変更を求めることができる。
- (3) 派遣元は、前項の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。

18 損害賠償

- (1) 派遣元は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により、派遣先又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに派遣先に報告するとともに、派遣先又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他自己の責めに帰することができない事由により生じた損害についてはこの限りではない。
- (2) (1)に規定する損害のうち、第三者に対する損害の発生に際し、派遣先にも過失が認められる場合においては、派遣先派遣元共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、派遣先派遣元協議してこれを定めるものとする。

19 業務上災害等

- (1) 派遣元は、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 8 章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び労働保険の保険料の徴収に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）で定める事業主の責任を負う。
- (2) 派遣先は、派遣元の行う(1)の手続きについて、必要な協力をしなければならない。
- (3) (1)、(2)に定める他法令に特段の定めがある場合には、これに従うものとする。

20 その他特記事項

(1) 権利義務の譲渡

派遣元は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

(2) 自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

(3) 労働・社会保険適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、加入手続きを適切に行い、被保険者となったことの確認に関する書類等を派遣先に通知すること。

(4) 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(5) 見積金額内訳書の提出

派遣元は、契約締結時に見積金額について、内訳書を作成し派遣先に提出すること。

(6) 勤務状況報告

派遣元は、毎月末日を締め日として、派遣労働者の勤務状況を、10日以内に派遣先に報告しなければならない。

(7) その他

この仕様書に定めない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

- 2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。
- 4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

- 2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（研修の実施及び誓約書の提出）

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。