



令和8年度 一般事務等人材派遣業務

金抜設計書

業務番号 2026001600

---

業務名 令和8年度 一般事務等人材派遣業務

---

履行場所 加東市社50番地（加東市役所）

---

---

兵庫県 加東市





令和8年度 一般事務等人材派遣業務 仕様書

- 1 業務名 令和8年度 一般事務等人材派遣業務
- 2 派遣期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
(土日祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。)
- 3 業務内容等
  - (1) 一般事務 (健康課)
    - ア 勤務場所 加東市役所 健康福祉部健康課  
加東市社50番地 TEL0795-42-2800
    - イ 派遣人数 2人程度
    - ウ 業務内容
      - ・保健事業にかかる健診等の結果データ入力及びそれに付随する事務
      - ・その他保健事業に必要な事務
    - エ 派遣日数 期間内で151日程度 (別紙1のとおり)
      - ・毎月20日までに翌月の派遣日を指示する。
      - 1日に2人の派遣を依頼する場合がある。
    - オ 勤務時間 午前9時から午後5時まで (休憩60分)
  - (2) 窓口総合案内 (市民課)
    - ア 勤務場所 加東市役所 1階受付  
加東市社50番地 TEL0795-43-0390
    - イ 派遣人数 常時1人
    - ウ 業務内容
      - ・来庁者からの問い合わせに対する適切な担当窓口への案内業務
      - ・加東市の主催行事、会議等の案内業務 (会議室の利用状況は加東市から提供する。)
      - ・市役所周辺の施設案内及び交通機関の案内業務
      - ・加東市広報の掲載記事に関する情報提供業務
      - ・案内業務を含めた業務報告書 (業務日誌) の作成
      - ・来庁者からの簡易な問い合わせへの対応
      - ・その他案内に付随する業務
    - エ 派遣日数 期間内の全開庁日 (241日)
    - オ 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで (8時間45分)  
(上記時間を連続勤務とするため、勤務時間途中における交代要員を確保すること。)

(3) 電話交換（総務財政課）

- ア 勤務場所 加東市役所 庁舎4階 電話交換室  
加東市社50番地 Tel 0795-42-3301
- イ 派遣人数 常時1人
- ウ 業務内容
- ・代表電話の受付対応、転送に関する業務
  - ・業務開始又は終了時における申送り業務
  - ・要望又は苦情の電話に対する報告
  - ・電話交換機器の故障等における対応及び報告
  - ・その他電話交換業務に必要な業務
- エ 派遣日数 期間内の全開庁日（241日）
- オ 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで（8時間45分）  
（上記時間を連続勤務とするため、勤務時間途中における交代要員を確保すること。）

4 派遣労働者の管理等

- (1) 派遣労働者の勤怠確認を勤務日毎に受託者と各担当課所属長で行うとともに、受託者は月1回、派遣労働者の勤務状況についての確認面接を受託者と各担当課所属長とで実施するものとする。
- (2) 派遣労働者に対する指導、監督及び人事管理は、全て受託者の責任において行うものとする。ただし、特に必要と認めた場合には、加東市は、業務に関する事項について派遣労働者に直接指示することができる。

5 派遣労働者の服務等

- (1) 派遣労働者は、その職務を遂行するに当たって、関連する加東市の条例、規則等を理解し、各勤務場所に配属されている職員と協調すること。
- (2) 派遣労働者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。派遣終了後も同様とする。なお、個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、受託者は、加東市へ個人情報の保護に関する誓約書を提出しなければならない。
- (3) 派遣労働者は、業務や個人情報の保護に関する十分な研修を受けた上で従事するものとする。ただし、特に必要と認めた場合には、加東市が必要な研修を実施するものとする。
- (4) 派遣労働者は、加東市及び加東市職員の信用を失墜させる行為をしてはならない。
- (5) 派遣労働者は、常に業務内容の理解及び知識の向上に努めなければならない。

- (6) 派遣労働者は、毎日業務開始までに、電話交換室の各設備の点検及び清掃を行うものとする。(3 業務内容等(3) 電話交換業務に従事する者に限る。)
- (7) 派遣労働者は、受託者が用意する腕章及び名札を着用するとともに、身分証明証(所属等がわかるもの)を携帯する。服装及び名札は来庁者にわかりやすく、不快感を与えないものとし、履行期間前に加東市の承諾を得ること。(3 業務内容等(2) 窓口総合案内業務に従事する者に限る。)

## 6 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金は、月額で支払うものとし、派遣労働者1人1時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。
- (2) 派遣料金には、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。

## 7 派遣労働者の選定

- (1) 期間を通じて従事可能である者
- (2) パソコンソフトのワード、エクセルの中級程度の操作が可能な者(3 業務内容等(1) 一般事務業務に従事する者に限る。)
- (3) 加東市職員等と十分なコミュニケーションを図ることができ、職員等の指示を早急に理解し、実行できる者

## 8 派遣労働者の交代等

- (1) 受託者は、受託者又は労働者の事情により派遣労働者の交代が必要となった場合は、人事課担当者及び各担当課の所属長へ事前に通知するとともに、速やかに代替の派遣労働者を派遣すること。この場合において、本業務に支障が生じることのないよう、受託者の負担により必要な業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 加東市は、派遣労働者のうち、不適格と認められる者があるときは、その理由を明示して、受託者に当該派遣労働者の交代等必要な処置を求めることができるものとする。この場合において、受託者は、速やかに必要な処置をとらなければならない。

## 9 派遣労働者の欠勤時の対応

派遣労働者が病気等の理由により業務に従事できない場合には、受託者は各担当課の所属長に速やかに連絡するとともに、代替の労働者を派遣すること。

この場合において、本業務に支障が生じることのないよう、受託者の負担により、必要な業務の引継ぎを行うこと。

## 10 経費の負担等

- (1) 機器の設置、保守及び修繕の費用については、加東市において負担するものとする。

ただし、派遣労働者の故意又は過失により機器等に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

(2) 受託者は、業務上必要な器具、備品及び消耗品のうち、加東市が現物支給する物品以外については、受託者において負担するものとする。

(3) 派遣労働者の業務遂行能力の維持向上を図るための研修又は派遣労働者の交代に係る引継ぎに係る費用については、受託者が負担するものとする。

#### 1.1 入札及び契約

内訳書に記載されている予定数量は、あくまで発注見込みの数量であり、入札は内訳書の総額（税抜き）で応札すること。ただし、契約はそれぞれの単価で行うものとする。

1.2 本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じた場合は、その都度双方で協議する。

#### 1.3 担当課及び問合せ先

(1) 契約に関すること

〒673-1493 加東市社50番地

加東市まちづくり政策部人事課

TEL : 0795-43-0412 (直通)

FAX : 0795-42-7375

Email: jinji@city.kato.lg.jp

(2) 各業務の内容に関すること

ア 一般事務（健康課）

加東市健康福祉部健康課

TEL 0795-42-2800 Email: kenko@city.kato.lg.jp

イ 窓口総合案内（市民課）

加東市市民協働部市民課

TEL 0795-43-0390 Email: koseki@city.kato.lg.jp

ウ 電話交換（総務財政課）

加東市総務財政部総務財政課

TEL 0795-43-0410 Email: somu@city.kato.lg.jp

# 令和8年度 人材派遣年間計画表

別紙1 健康福祉部健康課

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	7		
2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	7	発達障害児早期支援事業	2	0	2	0	2	0	2	7	
3	0	3	0	3	0	3	7	育児教室・相談事業	3	0	3	0	3	0	3	0	3	7	母子健康づくり事業	3	0	3	7		
4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	7	育児教室・相談事業	4	0	4	7	発達障害児早期支援事業	4	7	母子健康づくり事業	4	0	4	7	
5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	7	発達障害児早期支援事業	5	0	5	0	5	7	発達障害児早期支援事業		
6	0	6	0	6	0	6	0	6	7	妊婦健康診査事業	6	0	6	7	サンサンチャレンジ事業	6	7	発達障害児早期支援事業	6	0	6	0	6	0	
7	0	7	7	妊婦健康診査事業	7	0	7	0	7	0	7	7	妊婦健康診査事業	7	7	妊婦健康診査事業	7	7	妊婦健康診査事業	7	7	妊婦健康診査事業	7	0	
8	0	8	0	8	7	妊婦健康診査事業	8	7	妊婦健康診査事業	8	0	8	7	予防接種事業	8	7	予防接種事業	8	7	母子健康づくり事業	8	7	予防接種事業	8	7
9	7	妊婦健康診査事業	9	0	9	7	予防接種事業	9	7	予防接種事業	9	0	9	7	予防接種事業	9	7	母子健康づくり事業	9	7	母子健康づくり事業	9	14	予防接種事業	
10	7	予防接種事業	10	0	10	7	予防接種事業	10	7	予防接種事業	10	7	予防接種事業	10	7	発達障害児早期支援事業	10	7	母子健康づくり事業	10	0	10	14	予防接種事業	
11	0	11	7	予防接種事業	11	7	予防接種事業	11	0	11	7	予防接種事業	11	0	11	7	サンサンチャレンジ事業	11	7	予防接種事業	11	0	11	7	
12	0	12	7	予防接種事業	12	0	12	0	12	7	予防接種事業	12	0	12	7	予防接種事業	12	0	12	7	予防接種事業	12	14	予防接種事業	
13	7	予防接種事業	13	0	13	0	13	7	予防接種事業	13	7	予防接種事業	13	0	13	7	予防接種事業	13	7	予防接種事業	13	0	13	0	
14	7	予防接種事業	14	0	14	0	14	7	予防接種事業	14	7	予防接種事業	14	0	14	7	予防接種事業	14	0	14	7	がん検診事業	14	0	
15	7	予防接種事業	15	7	予防接種事業	15	7	予防接種事業	15	7	歯科健康診査事業	15	0	15	0	15	0	15	7	予防接種事業	15	7	予防接種事業	15	7
16	7	予防接種事業	16	0	16	7	予防接種事業	16	7	歯科健康診査事業	16	0	16	7	予防接種事業	16	0	16	7	予防接種事業	16	0	16	14	
17	7	予防接種事業	17	0	17	0	17	0	17	0	17	7	歯科健康診査事業	17	0	17	7	予防接種事業	17	7	予防接種事業	17	0	17	14
18	0	18	7	予防接種事業	18	7	予防接種事業	18	0	18	0	18	7	がん検診事業	18	0	18	7	発達障害児早期支援事業	18	7	予防接種事業	18	0	
19	0	19	7	予防接種事業	19	0	19	0	19	0	19	0	19	7	がん検診事業	19	0	19	7	がん検診事業	19	0	19	14	
20	0	20	7	予防接種事業	20	0	20	0	20	7	育児教室、乳幼児健診	20	0	20	0	20	7	発達障害児早期支援事業	20	0	20	7	育児教室、乳幼児健診		
21	0	21	7	育児教室、乳幼児健診	21	0	21	7	歯科健康診査事業	21	0	21	0	21	7	育児教室、乳幼児健診	21	0	21	7	育児教室、乳幼児健診	21	0		
22	7	育児教室、乳幼児健診	22	0	22	7	育児教室、乳幼児健診	22	0	22	0	22	7	サンサンチャレンジ事業	22	0	22	0	22	0	22	14	サンサンチャレンジ事業		
23	0	23	0	23	0	23	7	育児教室、乳幼児健診	23	0	23	0	23	7	発達障害児早期支援事業	23	0	23	0	23	0	23	0	23	7
24	0	24	0	24	0	24	0	24	0	24	7	サンサンチャレンジ事業	24	0	24	0	24	0	24	0	24	14	24	14	
25	0	25	0	25	0	25	0	25	0	25	7	育児教室、乳幼児健診	25	0	25	7	育児教室、乳幼児健診	25	7	育児教室、乳幼児健診	25	0	25	14	
26	0	26	0	26	0	26	0	26	0	26	0	26	7	発達障害児早期支援事業	26	7	発達障害児早期支援事業	26	0	26	0	26	14		
27	0	27	0	27	0	27	0	27	0	27	0	27	7	発達障害児早期支援事業	27	7	育児教室、乳幼児健診	27	0	27	0	27	0		
28	0	28	0	28	0	28	0	28	0	28	0	28	7	育児教室、乳幼児健診	28	0	28	0	28	0	28	0	28	0	
29	0	29	7	育児教室、乳幼児健診	29	0	29	0	29	0	29	0	29	7	発達障害児早期支援事業	29	0	29	0	29	0	29	7		
30	7	育児教室、乳幼児健診	30	0	30	0	30	0	30	0	30	7	育児教室、乳幼児健診	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0		
		31	0			31	7	育児教室、乳幼児健診	31	0			31	0			31	0			31	0			

## 個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 加東市(以下「甲」という。)と○○○○○○(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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。

(厳重な保管及び搬送)

第2条 乙は、この契約における個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

- (1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報を持ち出してはならない。
- (2) 乙は、甲から個人情報の提供を受けるとき又は甲に引き渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を甲に提出し、許可を得るとともに、甲の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第3条 乙は、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、従事者が負うべき個人情報の保護に関する法律に規定する安全確保の措置及び民事上の責任その他の個人情報の適切な取扱いに必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第4条 乙は、この契約において直接又は間接に知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、従事者に対し、この契約において直接又は間接に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5条 乙は、この契約において個人情報を収集するときは、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6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、個人情報をこの契約における事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 乙は、この契約において必要な個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書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、甲に対し全ての責任を負

うものとする。

- 3 乙は、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、乙及び再受託者がこの特記事項に定める義務、禁止事項を遵守するために必要な事項及び甲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 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙及び再受託者がこの契約において収集した個人情報を乙及び再受託者以外の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。

(作業場所の指定)

第9条 乙は、個人情報を取り扱う場所について、あらかじめ書面により、甲に通知しなければならない。

(個人情報の消去及び媒体の返却)

第10条 乙は、この契約において甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報について、この契約が終了し、又は解除された後において、甲が別に指示した方法により、速やかに個人情報を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。

(監査及び検査)

第11条 甲は、この契約における個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再受託者に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約における事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙は、この契約における個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲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。

(誓約書の提出)

第13条 乙は、第3条に規定する教育及び研修を実施するとともに、個人情報の保護に関する誓約書(別記様式)を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、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、前項に定める教育及び研修を実施させるとともに、個人情報の保護に関する誓約書(別記様式)を乙に提出させなければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、再受託者から提出された個人情報の保護に関する誓約書(別記様式)を甲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14条 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は損害賠償の請求をすることができる。

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

(別記様式)

## 個人情報の保護に関する誓約書

兵庫県加東市  
加東市長 岩根 正 様

当社及び当社の従事者は、下記の契約業務中に知り得た個人情報、加東市の情報等を、契約期間中はもちろん契約期間後及び当社の従事者の退職後も、みだりに他人に故意又は過失によって漏えい、改ざん、毀損、又は滅失をしません。また、これらの情報等を加東市に無断で使用しません。

また、その結果として加東市に損害を与えません。

当社は、個人情報保護方針及び個人情報保護管理規程を策定し、個人情報の保護に関して当社の従事者に対して教育及び研修を実施しています。

以上の事項を厳守することを誓約します。

### 記

- 1 契約の件名 令和8年度一般事務等人材派遣業務
- 2 契約締結日 令和8年4月1日

令和 年 月 日

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

名 称 \_\_\_\_\_

(代表者の氏名) \_\_\_\_\_ 印