

業 務 委 託 仕 様 書

1 業務名

全国高等学校総合体育大会札幌市実行委員会事務局従事者派遣業務

2 履行期間

契約締結の日から令和 5 年（2023 年）9 月 30 日（土）まで

※ 令和 5 年度の契約に関しては、上記期間にあっても、令和 4 年度中に開催する令和 5 年度全国高等学校総合体育大会札幌市実行委員会総会において、本業務調達に係る令和 5 年度予算が成立することを条件とし、予算が成立されなかった場合は、当該年度の契約を解除することがある。

3 業務の目的

札幌市は、北海道で開催される令和 5 年度全国高等学校総合体育大会（以下、「全国高校総体」という。）において、下表に掲げる 10 競技 11 種目の競技種目別大会の準備・運営を担うことから、令和 5 年度全国高等学校総合体育大会札幌市実行委員会（以下「札幌市実行委員会」という。）を設立し、担当する競技大会を円滑に開催すべく準備を進めているところである。

札幌市実行委員会の業務は、全国高校総体を総括し全体運営を担う北海道実行委員会ほか各種関係団体との連絡調整や競技種目別大会の運営費予算・役員編成、競技会場、練習会場、その他付帯施設の確保・調整など多岐にわたり、これらの業務を大会が開催される令和 5 年 7 月までの短期間で効率的かつ同時並行的に遂行していかなければならない。

そこで本業務により、大会の準備・運営に必要な従事者の一部を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「労働者派遣法」という。）に基づく労働者派遣の手法によって確保することで、札幌市実行委員会の事務局機能の強化・安定化を図り、大会を確実な成功に導くことを目的とする。

【札幌市実行委員会が運営する競技種目】

競技種目	競技会場（予定）
陸上競技	厚別公園競技場
体操	北海きたえーる
新体操	真駒内セキスイハイムアイスアリーナ
水泳（水球）	札幌市平岸プール
バスケットボール	北海きたえーる、北ガスアリーナ札幌 46、白石区体育館
卓球	北ガスアリーナ札幌 46
バドミントン	北海きたえーる、北ガスアリーナ札幌 46
柔道	北海きたえーる
レスリング	真駒内セキスイハイムアイスアリーナ
弓道	真駒内セキスイハイムアイスアリーナ
ボクシング	北ガスアリーナ札幌 46

4 札幌市実行委員会の業務内容

- (1) 札幌市実行委員会が開催する競技種目別大会の準備・運営
- (2) 北海道実行委員会（北海道教育委員会）、関係競技団体など関係機関との連絡調整
- (3) その他大会を開催するために必要な事項

5 本業務の内容

- (1) 受託者は、下記6「派遣労働者の業務内容」の従事に適応する**派遣労働者7名を調達**し、下記7「派遣労働者の就労期間、勤務時間及び就業場所」に定められたとおり、札幌市実行委員会に派遣すること。
※ 札幌市実行委員会は、契約期間中に業務量の増大や新たな業務の発生等により、追加の派遣労働者が必要と判断した場合は、受託者に派遣労働者の追加調達を要請できるものとする。
※ この場合、原則として派遣開始日の30日前までに変更を要する人数を受託者に通知する。
- (2) 受託者は、下記8「受託者の適正な執行体制等の確保」及び企画提案内容を遵守し、派遣労働者の雇用管理、継続就労の確保に向けて最善を尽くすこと。

6 派遣労働者の業務内容

- (1) 派遣労働者の業務内容
 - ア 派遣労働者の主な業務は、北海道教育委員会から札幌市実行委員会に派遣される会場地担当教員が行う競技種目別大会の準備・運営のサポート業務
 - イ 会場地担当教員の業務は、大規模スポーツ大会である全国高校総体の準備・運営であることから、その特性上、多岐に渡るものであり、これをサポートする派遣労働者の業務についても、弾力的かつ機動的な対応が求められる。
 - ウ よって、その業務内容は、厚生労働省職員分類表における「C 事務的職業」の「257-01 総合事務員」の特定の型に限定されない各種の事務の仕事に相当するものとなる。
 - エ **派遣労働者による会場地担当教員のサポート業務**の主な内容を例示したものは、**別表1**のとおり。
- (2) 派遣労働者に求めるスキル要件
 - ア 上記のとおり、非定型業務や環境の変化に柔軟に対応できること。
 - イ 担当業務に関して業務進捗管理を行うとともに、関係機関、関係業者と業務調整を実施できること。
 - ウ 一般事務、電話対応の実務経験を有すること。
 - エ 日本語による業務遂行に支障がないこと。

- オ ワード、エクセル中級程度のパソコン操作ができること。
- カ 派遣先の指揮命令に従い、業務を誠実に遂行できること。
- キ 意欲的に、周囲と協調して仕事を進められること。
- ク 業務に携わる上で、必要なマナー、接遇等の知識や能力を身につけていること。
- ケ 個人情報保護及び機密保持に関して理解していること。

7 派遣労働者の就労期間、勤務時間及び就業場所

(1) 就労期間

令和4年6月1日（水）から令和5年9月30日（土）まで

- ※ 派遣労働者が令和4年6月1日以前からの就労を望む場合、札幌市実行委員会にて早期の受入が可能と判断されたときは、これを認める。
- ※ 札幌市実行委員会は、契約期間中に業務量の増大や新たな業務の発生等により、追加人員が必要と判断した場合は、受託者に派遣労働者の追加調達を要請する可能性がある。

(2) 勤務時間

ア 正規の勤務時間

平日 午前8時45分から午後5時15分まで（休憩45分）

- ※ 札幌市実行委員会においては、札幌市の規定に準じ、時差出勤制度を導入する。派遣労働者の時差出勤については、業務に支障が生じない範囲で、派遣先、派遣元及び派遣労働者の三者が合意した場合、これを認める。

イ 時間外労働、休日労働等

業務の状況によっては、札幌市実行委員会の業務命令により、派遣労働者に正規の勤務時間を延長（15分単位）して、時間外労働、休日労働等（以下「時間外労働等」という。）の従事を求める場合がある。この場合、札幌市実行委員会は、派遣労働者1人1時間当たりの労働時間単価（以下「時間単価」という。）に、下表に掲げる割増率を乗じた額を受託者に支払うものとする。なお、時間外労働等の労働時間数は、受託者の36協定を遵守するものとするが、臨時的な特別の事情により、36協定で定めた時間を超えて時間外労働を命じる必要がある場合は、派遣元に特別条項適用の要請を行うことができるものとする。

【時間外労働等の割増率】

区分	労働時間等	割増率
①時間外労働	平日の深夜帯を除く時間外労働	100分の25
②休日労働	土日祝の労働	100分の35
③深夜労働	午後10時～午前5時までの労働	100分の25
④60時間超労働	①②③の合計が月60時間超となる労働	100分の25

ウ 就業場所

令和5年度全国高等学校総合体育大会札幌市実行委員会事務局

(住所：札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル8階)

※ 出張、外勤など、札幌市実行委員会が指定するその他の場所で勤務する場合がある。なお、この場合の出張旅費、市内交通費等の費用は札幌市実行委員会が負担する。

8 受託者の適正な執行体制等の確保

(1) 執行体制

受託者は、円滑に業務を実施するため、以下の者を設置すること。

ア 派遣元責任者

受託者は、札幌市実行委員会との連絡調整、派遣労働者の勤務等の管理全般を総括する派遣元責任者を配置すること。

イ 営業担当

受託者は、本業務の履行が円滑に実施されるよう派遣元責任者を補佐（派遣元責任者不在時の代行業務等）する営業担当を配置すること。

ウ この他、企画提案された業務処理体制を構築し、遵守すること。

(2) 派遣労働者の継続就労の確保

ア 受託者は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。

イ 派遣労働者が長期の病気等により、欠員が生じる場合、受託者は代替の労働者を確保すること。

(3) 派遣労働者の交代

次に掲げる事項のいずれかの事情が生じた場合、札幌市実行委員会は受託者に対し、派遣労働者の交代を求めることができることとする。

また、受託者は、派遣労働者のスキル不足や長期欠勤による不在等が認められる場合、代替人員の確保について誠意をもって対応すること。

ア 上記6の(2)に示す要件を欠いていると判断される場合

イ 勤務及び出勤状況が適正と認められない場合

ウ 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合

エ 正当な理由なく、業務を著しく遅延した場合

オ 業務の遂行状況が著しく誠意を欠くと認められた場合

カ 業務に関連のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合

(4) 苦情申立責任者（窓口）の設置

派遣労働者からの業務内容や派遣先の労働環境等に対する苦情、派遣労働者のスキル不足等に対する派遣先からの苦情に対応するため、派遣元と派遣先は、苦情申立責任者（窓口）を相互に設けること。

9 派遣労働者の契約金額、派遣料金等

- (1) 本業務における派遣料金の基礎となる時間単価は単価契約により締結する。
- (2) 派遣料金（時間単価）には、受託者が契約を履行するために必要な通勤手当、社会保険料等を含む。
- (3) 正規の勤務時間を延長した場合の派遣料金は、時間単価に労働基準法に基づき上記7の(2)に定めた時間外労働等の割増率を乗じた金額とする。
- (3) 派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月間とし、月単位で札幌市実行委員会に請求する。
- (4) 請求額は、時間単価に当該月の派遣労働者の合計労働時間を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加算した金額とする(1円未満切り捨て)。

10 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部若しくは一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部であって、本業務の性質上特に委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、上記(1)ただし書の規定により本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先(商号又は名称)、住所、委託する業務の範囲、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告し、委託者の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、上記(1)及び(2)の規定により本業務の一部を第三者に委託した場合、委託者に対し、当該委託に基づく当該第三者の受託に係る全ての行為について責任を負うものとする。

11 情報漏えいの防止及び事故対応

- (1) 受託者は、派遣労働者を含め本業務に携わる従業員に対し、情報漏えい防止に関する研修等を定期的実施するなど、情報漏えい防止に関する啓発を行うとともに、本業務の実施の過程で発生したセキュリティ事故に対し必要な措置を講じるものとする。
- (2) 受託者と派遣労働者との雇用契約において、本業務における派遣労働者の個人情報保護及び機密情報の秘密保持について定めること。

12 その他

- (1) 本業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、安全衛生等の事項については、札幌市実行委員会が使用者としての責任を負う。

- (3) 受託者は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 受託者は、本業務の実施により知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、派遣労働者その他の受託者の従業員に対し、前号の義務を順守させなければならない。
- (6) 受託者は、派遣労働者に対し、札幌市個人情報保護条例を順守させなければならない。
- (7) 受託者は、別表2「個人情報取扱注意事項」に基づき、個人情報の保護に努めること。
- (8) 受託者は、本業務の実施に当たり苦情その他派遣労働者の就業に関する問題等が生じた場合には、本市と緊密な連携をもって、適切かつ迅速な処理・解決に努めること。
- (9) 受託者は、関係法令を順守し、誠実に業務を遂行すること。
- (10) 本業務の履行においては、札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (11) 受託者は、本業務の遂行上において、受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。
- (12) 受託者は、本業務の遂行上において、派遣労働者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、その使用者責任に基づき法律上負うべき一切の損害を賠償しなければならない。
- (13) 本仕様書について疑義を生じた場合は、全て札幌市実行委員会の解釈によるものとし、仕様書に明示されていない細部については、札幌市実行委員会の担当者の承認を得なければならない。

13 担当

〒060-0002

札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル8階
令和5年度全国高等学校総合体育大会札幌市実行委員会事務局
(札幌市スポーツ局スポーツ部高校総体担当課内)

担当者 須田

電話：011-211-3920 FAX：011-211-3921

メールアドレス：sports-soutai@city.sapporo.jp

ホームページアドレス：<https://www.city.sapporo.jp/sports/soutai.html>

派遣労働者の会場地担当教員サポート業務の主な内容

① 競技・大会運営支援業務

- 大会期間中（準備期間を含む）の大会運営スタッフとしての参画
- 競技会場、練習会場ほかその他付帯施設の視察・調整
- 令和4年度四国大会の視察（7月～8月）、引継会等への参加
- 競技種目別大会の部門別の運用・配置計画等の検討・作成
（式典、防災・危機管理、輸送、医療・救護、記録・報道、売店等）
- 大会プログラム、報告書、役員必携、参加章等の校正、印刷、仕分け等
（外注時は契約手続）
- 施設使用申請に係る事務手続

② 関係団体との調整業務

- 関係団体、スポンサー、業者等との連絡調整、各種打合せへの参加、議事の作成等

③ 経理・契約業務

- 大会運営費の積算に係る見積書の徴取、算定資料の作成
- 各種契約の入札、契約締結等に係る事務手続
- 支出・収入伝票、出張命令書等の経理伝票の作成
- 大会運営費の支出入の明細の記録・管理

④ その他

- 担当する競技種目、業務に係る各種資料の作成
- 関係団体・業者等との電話対応、来訪者の受付・案内、書類の分類・整理、郵便の授受・回付・発送、消耗品の補充等の庶務的業務
- その他札幌市実行委員会の業務に付随し、必要と認められる業務

個人情報取扱注意事項**(個人情報を取り扱う際の基本的事項)**

第1 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受注者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受注者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。