

# 霧島市省エネ家電買換支援コールセンター運用業務従事者人材派遣仕様書

## 第1 業務の目的

霧島市省エネ家電買換支援事業（以下「本事業」という。）の実施に関する市民等の問い合わせに対応するとともに、申請書類等の受付作業や端末機への入力作業、その他付随業務（以下「本業務」という。）に派遣労働者を従事させ、本業務を円滑に遂行することを目的とする。

## 第2 業務概要

### (1) 業務名

霧島市省エネ家電買換支援コールセンター運用業務

### (2) 派遣期間

令和6年5月13日（月）から令和7年2月14日までの187日間（開庁日）

### (3) 就業時間

派遣期間の午前8時15分から午後5時まで（7時間45分）

### (4) 就業場所

鹿児島県霧島市国分中央三丁目45番1号

霧島市企画部地域政策課内（国分シビックセンター行政棟本館4階）

### (5) 業務内容

- ① 市民等の問い合わせへの対応（コールセンター専用ダイヤル及び地域政策課窓口での対応）
- ② 地域政策課窓口における事前申込書及び申請書類等の受理
- ③ 事前申込書及び申請書類等の審査、及び書類不備に関する申請者等への連絡
- ④ 事前申込情報の端末機（専用システム）への入力
- ⑤ 交付内定通知及び申請書類等の封入作業
- ⑥ その他、派遣元と派遣先の協議の上で決定した業務

### (6) コールセンター開設日時

令和6年5月1日（水）から令和7年2月13日（木）（開庁日）の午前9時から午後5時まで

## 第3 霧島市省エネ家電買換支援事業の概要

### (1) 予算総額

5,000万円

### (2) 補助対象省エネ家電製品

市内の有人店舗で購入する新品かつ未使用品の省エネ家電製品であって、省エネルギー基準達成率が100%以上である冷蔵庫、テレビ、エアコン、電気温水機器、照明器具、電気便座

### (3) 補助対象経費

対象省エネ家電製品の本体購入費、設置工事費（設置に必要な部品を含む。）、電気工事費、配送料及びリサイクル料。ただし、他団体からの補助金、及び旧電化製品の下取り又は売却額、並びにクーポンを利用した額は対象経費から除く。

### (4) 補助対象者

本市内に住所を有する世帯の世帯主（市税の滞納のない者）

### (5) 補助金の額

補助対象経費の3分の1に相当する額とし、3万円を限度

(6) 事前申込期間

- 第1弾 令和6年6月1日から令和6年6月30日まで
- 第2弾 令和6年8月1日から令和6年8月31日まで
- 第3弾 令和6年11月1日から令和6年11月30日まで

(7) 抽選

(6)の区分ごとに定める予算の範囲を超える申込みがあった場合は、抽選により、補助金交付内定者を決定する。

(8) 購入期間及び補助金の交付申請期間

- 第1弾 交付内定通知書記載の通知日から令和6年9月10日まで
- 第2弾 交付内定通知書記載の通知日から令和6年11月10日まで
- 第3弾 交付内定通知書記載の通知日から令和7年2月13日まで

ただし、令和6年5月1日から上記各号に規定する通知日の前までに対象省エネ家電製品を購入した者が交付内定通知書の通知を受けた場合は、前項に規定する期間内に購入していたものとみなす。

(9) 事務手続きフロー

別紙1のとおり

#### 第4 派遣労働者の配置

派遣労働者は、派遣先責任者を含め、原則、常時2名を配置するものとする。

(1) 配置派遣労働者等

- ① 派遣先責任者
- ② 派遣労働者

(2) 役職別業務内容

① 派遣先責任者

業務の総括及び管理を行うとともに派遣労働者の指揮監督を行い、派遣先責任者として全体統括を行う。

② 派遣労働者

派遣先責任者の指揮に従い、派遣先責任者が不在の際にはその代理となる。

#### 第5 派遣元の責任

(1) 適正な労働者の派遣義務

派遣元は、本事業の目的を達成するために、必要な資格、能力、知識、技術、技能、健康、経験等（以下「業務遂行能力」という。）を考慮し、適した労働者を派遣するものとする。

(2) 派遣労働者名簿の提出

派遣元は、派遣先に対して、労働者派遣の開始前に次に掲げる情報を記載した派遣労働者名簿を作成し提出しなければならない。また、派遣労働者に変更が生じる場合は、あらかじめ書面により派遣先へ通知するとともに、前述の書類を提出するものとする。

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 性別（45歳以上、18歳未満の場合は年齢情報も）
- ③ 健康保険、厚生年金、雇用保険の資格取得状況
- ④ 業務遂行能力に関する情報

(3) 派遣労働者の交替

派遣元は、派遣労働者が業務の遂行にあたり著しく不適切と認められる場合、派遣先の要請により当該派遣労働者を交替するものとする。

(4) 適正な就業の確保

派遣元は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行なうとともに、派遣先の指揮命令等に従って職場の秩序・規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導するものとする。

(5) 信用失墜行為の禁止

派遣元は、派遣労働者が業務を遂行するにあたり、派遣先の信用を失墜する行為を行わないように指導するものとする。

(6) 服装等

派遣労働者には、見えやすい位置に名札を着用させること。また、服装や身だしなみ等については、業務の遂行にふさわしいもので、かつ、市民に信頼されるものとなるよう心がけさせること。

(7) セキュリティ管理

① 就業場所への持ち込み

派遣元は、派遣労働者に就業場所内へ業務の遂行に不要な物を持ち込ませないこと。ただし、あらかじめ派遣先の承諾を得ているものはこの限りでない。

② 入室制限

派遣元は、派遣労働者以外の者を就業場所に入室させないこと。ただし、あらかじめ派遣先の承諾を得た者はこの限りでない。

③ 派遣元は、派遣労働者に業務に関わる物を派遣先の承諾を得ることなく就業場所外へ持ち出させないこと。

(8) 秘密の保持及び個人情報の保護

派遣元は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することがないよう次の事項を遵守するよう派遣労働者に指導すること。また、業務に携わるすべての者について、個人情報取扱いに係る秘密保全の徹底等を明記した自署がある誓約書を派遣先へ提出させること。

① 派遣元は、派遣労働者に対して法令・条例・規則等に基づいて適正に業務を履行させること。本業務において該当する主な法令等は、地方公務員法、個人情報の保護に関する法律、霧島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年4月1日施行）、霧島市個人情報管理規程等である。

② 派遣元は、業務を遂行する上で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせないように派遣労働者を指導すること。この守秘義務は、本業務終了後も課されるものであり、派遣労働者が離職した場合は、離職後においても遵守させること。

③ 派遣元は、派遣労働者が業務の履行にあたって派遣先より提供された一切の情報を善良な管理者の注意をもって使用・管理し、本業務以外の目的で利用、複写、複製させないこ

と。また、個人情報を含む業務情報が外部に流出しないよう万全の措置を講じること。

#### (9) 不合理な待遇の禁止

- ① 派遣元は、派遣労働者の基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、派遣先に雇用される通常の労働者の待遇との間において、不合理と認められる相違を設けないこと。

##### ■霧島市会計年度任用職員の給与（待遇）等の例

☞令和6年5月13日から令和7年2月14日まで1か月に20日間勤務した場合の例

○月額 7,300 円/日×20 日=146,000 円

○6月賞与

期末手当 146,000 円×0.3（期間率）×1.225（月数）=53,655 円

勤勉手当 146,000 円×0.1（期間率）×1.025（月数）=14,965 円

○12月賞与

期末手当 146,000 円×1.0（期間率）×1.225（月数）=178,850 円

勤勉手当 146,000 円×1.0（期間率）×1.025（月数）=149,650 円

○共済費（健康保険、厚生年金）

鹿児島県市町村職員共済組合への加入

○通勤手当

霧島市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則による

○雇用保険

令和6年度雇用保険料率による（労働者負担 6/1000、事業主負担 9.5/1000）

○年次有給休暇

6か月以上勤務した後に、10日間の年次有給休暇を付与

- ② 派遣先は、①による措置が適切に講じられるようにするため、派遣元の求めに応じ、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する派遣先に雇用される労働者の賃金水準に関する情報又は当該業務に従事する労働者の募集に係る事項を提供することその他派遣法第40条第5項の厚生労働省令で定める措置を講ずるよう配慮するとともに、それ以外の派遣先に雇用される労働者に関する情報、派遣労働者の業務の遂行の状況その他の情報であって当該措置に必要なものを提供する等、必要な協力をするように努めるものとする。

#### (10) 業務上災害

派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害については、派遣元が労働基準法に定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負うものとし、通勤災害については、派遣元の加入する労働者災害補償保険法により派遣労働者は給付を受けるものとする。派遣先は、派遣元の行う労災申請手続等について必要な協力をするものとする。

### 第6 指揮命令者

- (1) 派遣先は、派遣労働者を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、契約条項に定める就業条件を守って業務に従事させ、自己の雇用する労働者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、業務の処理について契約条項に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導するものとする。
- (3) 指揮命令者は、(1)及び(2)に定めた以外でも派遣先の職場維持・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ものとする。

## 第7 コールセンターの設備、物品等

業務の履行にあたっては、個人情報保護及びセキュリティ対策から、派遣先が就業場所に指定した施設及び次に掲げる物品を使用し、業務を行うものとする。

- ① 端末機（ノートパソコン） 2台
- ② 電話機 2台
- ③ プリンタ 1台
- ④ 事務机 2台、椅子 2脚
- ⑤ 印刷用紙、封筒、その他消耗品

## 第8 損害賠償

- (1) 派遣業務の遂行において、派遣労働者が故意または重大な過失により派遣先に損害を与えた場合、派遣元は派遣先に法律上の賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が派遣先の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合はこの限りではない。
- (2) (1) の場合において、その損害が派遣労働者の故意または重大な過失と派遣先の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣先及び派遣元が協議して損害の負担割合を定めるものとする。
- (3) 派遣先は、損害賠償請求に関しては、損害発生を知った後、速やかに、派遣元に書面で通知するものとする。

## 第9 派遣委託料の請求及び支払い

- (1) 派遣先は、派遣元に対し、労働者派遣に対する対価として派遣委託料を支払うものとする。
- (2) 割増し派遣委託料、派遣委託料の支払方法等については派遣先及び派遣元の協議の上、別途定めるものとする。
- (3) 個別契約の期間中でも業務内容の著しい変更等により、派遣料改定の必要が生じた場合、派遣先及び派遣元の協議の上、派遣委託料を改定することができるものとする。
- (4) 派遣先の従業員のストライキ・その他派遣先の責に帰すべき事由により、派遣労働者の業務遂行が不可能となった場合、派遣元は派遣先に派遣委託料を請求することができるものとする。
- (5) 派遣労働者の派遣先の業務への欠勤等による不就労については、その時間分の派遣委託料を派遣元は派遣先に請求できないものとする。
- (6) 派遣先は、当該労働者派遣に関する料金の額について、5 (9)「不合理な待遇の禁止」を遵

守ることができるものとなるように配慮するものとする。

## 第 10 年次有給休暇

- (1) 派遣元は、派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合、原則として、派遣先へ事前に通知するものとする。
- (2) 派遣先は、派遣労働者の年次有給休暇の取得に協力するものとする。ただし、通知された日の取得が業務の運営に相当の支障を来すときは、派遣先は派遣元に取得予定日の変更を依頼または必要な場合の代替者の派遣を要求することができるものとする。

## 第 11 その他留意事項

- (1) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、派遣先及び派遣元の協議の上、本業務を進めるものとする。
- (2) 本仕様書に関する質問については、下記担当課へ電話又はメールで問い合わせるものとする。

## 第 12 担当課

霧島市企画部地域政策課地球温暖化対策グループ（担当：鬼塚）

所在地：〒899-4394 霧島市国分中央三丁目 45 番 1 号

電 話：0995-64-0952（課直通）

E メールアドレス：t-seisaku@city-kirishima.jp