

労働者派遣業務仕様書

1. 業務名称

神戸市保険年金事務センター（以下「センター」）における国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険に係る入力等の業務に従事する労働者の派遣。

2. 業務概要

- (1) センターは令和5年7月に開設され、区役所業務改革の一環として、定型業務の効率化、事務処理の標準化等を図るため、区役所等で受付けた届書の入力、点検、審査、決裁、書類発送等のバックヤード業務を集約している。
- (2) センターには、本市職員と派遣労働者を配置しており、派遣労働者は届書の受付、業務システムへの入力、点検、書類発送等を行い、本市職員は審査・決裁を行っている。
- (3) 取扱業務はいずれも市民生活の根幹に関わる社会保障制度であることから、迅速かつ正確な処理が求められる。また、高い効率性、多数ある関係部署と円滑な連携を行うことも必要である。

3. 契約方法

複数単価契約

消費税課税事業者・免税事業者に関係なく、採用単価に数量等を乗じた額の10%の金額を支払時に加算する（1円未満の端数があるときは切り捨てる）。

単価は7. 派遣内容に記載している業務①の時給・業務②の時給・業務③の時給の3種類とする。

4. 単価及び支払方法

交通費・社会保険料事業主負担分・その他必要経費等を加味した上で総額を算出したものを派遣期間の実働日数及び1日の労働時間数（7.75時間）で除した金額を契約金額とする。

※派遣料金には、交通費の他すべての必要経費を含むこととし、派遣料金以外の支払いは原則、行わない。

※支払方法は一括支払いとし、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

※1日当たりの労働時間が8時間を超えた場合は、1時間当たりの単価の25%増とする。

。

※労働時間が1週間に40時間を超えた場合も同様とする。

※法定休日に就業した場合は、1時間当たりの単価の35%増とする。

5. 比較対象労働者の待遇に関する情報

別添情報提供資料参照。

6. 労働者の待遇決定方式

派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式

7. 派遣内容

(1) 派遣期間

令和6年4月1日(月)～令和8年3月31日(月)

※神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「土・日・休日」）を除く。

(2) 就業日・就業時間

① 就業日

月曜日～金曜日の週5日（土・日・休日及び12月29日～1月3日を除く）

② 就業時間

8時45分～17時30分 うち休憩時間 12時～13時（実働7時間45分）

※原則、時間外勤務はないが、やむを得ない状況が発生した場合には時間外勤務を指示することがある。特に、3～4月及び10月は繁忙期となるため可能性が高い。また、3月最終日曜日及び4月第1日曜日は、休日出勤を指示する場合がある。

(3) 就業場所

神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル6階

神戸市保険年金事務センター

(4) 人数

予定であり契約期間中に変更を行う可能性がある。変更を行う場合は、事前に本市と受注者で協議うえ決定する。()内は、主に従事する業務ごとの内訳人数とする。

業務①	令和6年4月1日(月)～令和8年3月31日(火) 1人
業務②	令和6年4月1日(月)～令和6年6月30日(日) 7人 (国民健康保険業務・国民年金業務)
	令和6年7月1日(月)～令和7年6月30日(月) 9人 (国民健康保険業務・国民年金業務)
	令和7年7月1日(火)～令和8年3月31日(火) 12人 (国民健康保険業務・国民年金業務・後期高齢者医療業務・福祉医療業務・介護保険業務)
業務③	令和6年4月1日(月)～令和6年6月30日(日) 30人 (国民健康保険業務・国民年金業務)
	令和6年7月1日(月)～令和7年6月30日(月) 35人 (国民健康保険業務・国民年金業務)
	令和7年7月1日(火)～令和8年3月31日(火) 37人 (国民健康保険業務・国民年金業務・後期高齢者医療業務・福祉医療業務・介護保険業務)

(5) 出張

① 業務②・業務③に従事する者のうち10人程度は、新規業務の習熟のため、令和6年7月1日(月)～令和6年9月30日(月)及び令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火)に、以下の部署で終日勤務する。

② 各期間中、1人の出張先は1箇所とする。

③ 業務の都合等により、各期間中、センターで勤務する日が生じる場合がある。

〒658-8570 東灘区住吉東町 5-2-1

神戸市東灘区役所 保険年金医療課

〒657-8570 灘区桜口町 4-2-1

神戸市灘区役所 保険年金医療課

〒651-8570 神戸市中央区東町 115 番地

神戸市中央区役所 総務部保険年金医療課

〒651-1195 北区鈴蘭台北町 1-9-1 (鈴蘭台駅前再開発ビル 4階)

神戸市北区役所 保険年金医療課

〒653-8570 長田区北町 3-4-3

神戸市長田区役所 保険年金医療課
〒654-8570 須磨区大黒町 4-1-1
神戸市須磨区役所 保険年金医療課

〒654-0195 須磨区中落合 2-2-5 (名谷センタービル 4 階)
神戸市北須磨支所 市民課

〒655-8570 垂水区日向 1-5-1
神戸市垂水区役所 総務部保険年金医療課

〒651-2295 西区糀台 5-4-1
神戸市西区役所 総務部保険年金医療課

8. 業務内容

(1) 業務①

- ア 業務②・③に加え、派遣労働者の総括として、業務②・③の運用に関する全体調整並びに本市所管部署の責任者等及び派遣事業者間の調整を行う。
- イ 業務に関する課題を把握し、改善策を検討、提案する。
- ウ 派遣労働者の適性を考慮した配置計画の提案。
- エ 新規業務の導入に向けた以下の業務を行う。
 - ・マニュアルの作成
 - ・派遣労働者に対する研修の計画立案及び実施
 - ・新規派遣労働者へのフォローアップ
 - ・その他派遣労働者の育成や体制構築
- オ 職場環境の改善
- カ 勤務シフトの作成
- キ 派遣労働者が従事している業務に係る情報セキュリティ管理、物品管理

(2) 業務②

業務③に加え、以下の業務を行う。

- ア 新規の派遣労働者に対して、業務②・③に関する教育を行う。
- イ 新規の派遣労働者それぞれに対してOJTを行う場合には、OJTを担当する派遣労働者の調整等を行う。
- ウ 業務③に従事する派遣労働者に対して、業務習熟のサポートや質問対応を行う。
- エ 業務③に従事する派遣労働者のシフト管理等、労務に関わる簡易な業務を行う。
- オ マニュアル作成その他業務①のフォロー。
- カ その他、上記に伴う付帯業務を行う。

(3) 業務③

国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険にかかる下記業務を行う。ただし、国民健康保険のうち給付・賦課・収納業務は令和6年7月以降に、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険にかかる業務は、令和7年7月以降に従事するものとする。なお、業務において特定個人番号を使用する。

ア 郵送またはオンラインで申請された届書の受付、届書受付管理システムへのスキャン作業（画像化処理）、書類に不備があった場合の返戻及び問合せ対応。

※行政事務センターで受け付けした郵送申請の届書を含む。

※一部の届書については、区役所・支所から書類が送付されるため、点検後、外部の審査機関へ書類を送付。外部の審査が終了後、返却された書類について届書受付管理システムへのスキャン作業。

イ スキャンされた届書（区役所等でスキャンされたものを含む）の業務システムへの入力作業

※業務システムは、国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険それぞれに専用のものであり、これに加えて入力・点検のために、別の専用システムを使用する場合がある。

※届書をスキャンする拠点は、神戸市内にある区役所及び支所の11拠点。

ウ 業務システムから帳票を出力し、それに基づいた業務システムへの入力作業。

エ 届書等と入力内容の点検。

オ 保険証等の書類発送。（毎日、市役所内の郵便局へ持込み）

カ 書類及びデータの整理

キ その他、上記に伴う附帯業務

※架電・受電業務については、区役所・支所との連絡、センターで直接受付した届書に係る申請者との連絡に係るものに限定し、市民からの一般的な問合せには対応しない。

※業務イメージは別添のとおり。

(4) 引継ぎ

① 派遣労働者に交代がある場合には、円滑な引継ぎが行えるよう、受注者の責任において必要な引継ぎ期間を設けること。この場合、追加的に発生する経費は受注者の負担とする。

② なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約期間満了後又は契約解除後であっても無償で引継ぎを継続すること。

(5) 業務量（見込）

業務	年間件数	備考
国保資格	150,000	通常期 : 200件/日(最大300件) 10月 : 400件/日(最大600件) 3・4月 : 600件/日(最大900件)
国保給付	100,000	・令和6年度(10月～3月)は左記の半分程度。 ・毎月後半に業務集中。
国保賦課・収納	100,000	・令和6年度(10月～3月)は左記の半分程度。 ・繁忙期(7月月例処理(7月初め)直前は800件/日よりかなり増える見込み) 4月 : 400件/日 5月下旬～7月 : 800件/日
国民年金	120,000	通常期 : 200件/日(最大300件) 10月 : 300件/日(最大500件) 3・4月 : 500件/日(最大700件)
後期高齢者医療制度	46,000	令和7年10月～令和8年3月の見込み。 通常期 : 300件/日 3月 : 800件/日
福祉医療	69,000	令和7年10月～令和8年3月の見込み。 資格認定 19,000件 資格喪失 13,000件 償還払い 8,500件 内容変更 27,000件 再交付 1,500件
介護保険	105,000	令和7年10月～令和8年3月の見込み。

(6) 派遣労働者の育成

- ① 業務フロー、業務マニュアルはあるが、自習だけで業務を習得することはできず、1～2か月間のOJTが必要となる。本市職員によるOJTは、業務①及び②を担当する労働者に対して採用時及び必要に応じて行う。業務③を担当する労働者に対しては、原則として業務①及び②を担当する労働者から行う。
- ② 派遣労働者を対象とした一斉研修は実施しないため、必要に応じて本市職員向けの研修に参加する。
- ③ 業務①及び②を担当する労働者については、本市職員と協力してセンターで行う業務に関するマニュアルの作成・改訂を行うこと。

9. 派遣労働者に関する注意事項

- (1) 本契約の受注者（以下「受注者」）は本契約にかかる業務を処理するため、次に該当する者を本市の指定する場所に派遣し、業務に従事させなければならない。
 - ① 業務①に従事する者については、業務の安定的な運営のため、派遣元事業者の社員または無期雇用契約の派遣労働者であること。同種の業務経験を有していることが望ましい。
 - ② 業務①・②に従事する者については、業務マニュアルの作成や他の派遣労働者への指導・育成に必要な能力を有していること。同種の業務経験を有していることが望ましい。
 - ③ 業務③に従事する者については、同種の業務経験を有している者が5割以上であることが望ましい。
 - ④ 事務作業が迅速、正確かつ丁寧であること。
 - ⑤ パソコン操作全般において習熟していること。
 - ⑥ 一般的なパソコン事務に必要なソフト（例：Word、Excel等）の操作が可能であること。
 - ⑦ 1分間当たり60字以上の文字入力ができ、ブラインドタッチが可能なこと。
 - ⑧ パソコンを使ったデータ処理ができること。特に、個人データの取扱いに習熟しておりデータと書類の照合やデータ入出力作業が迅速かつ正確であること。また、申請内容の不備等について、要約して入力できること。
 - ⑨ 申請内容の確認や書類・データ不備等の連絡をスムーズに行うために必要十分なコミュニケーション能力を有すること。
- (2) 派遣労働者は、業務の履行に際し、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 不適切な言動がないこと。
 - ② 本市職員及び他の派遣労働者と協調して業務を遂行できること。
 - ③ 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること。
 - ④ 機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応ができること。
 - ⑤ やむを得ない理由以外の欠勤、遅刻、早退がないこと。
 - ⑥ 本業務を遂行する上で心身の健康状態に支障がないこと。
 - ⑦ 事務所内で喫煙又は火気使用をしないこと。
 - ⑧ 業務上必要でない場所に立ち入らないこと。又、必要でない設備機器等に触れないこと。
 - ⑨ 定められた時間以外の居残りや、事務所への立ち入りはしないこと。ただし、本市が事前に承認した場合は、この限りではない。
- (3) 本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。ただし、受注者及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に本市と協議のうえ、代替労働者を速やかに配置すること。

- (4) 代替労働者の派遣に当たっては、直ちに業務遂行できるよう、派遣元において、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる時間は、本契約の業務時間には含まない。
- (5) 受注者は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。
 - ① 上記「7 業務内容」に定めた業務を行うことができないとき。
 - ② 上記(2)の事項を遵守できないとき。
 - ③ 業務遂行の誤りや遅延が多いとき。

10. 秘密の保持

受注者及び派遣労働者は業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。

神戸市情報セキュリティポリシー(下記URL)を遵守すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

11. 派遣労働者の待遇

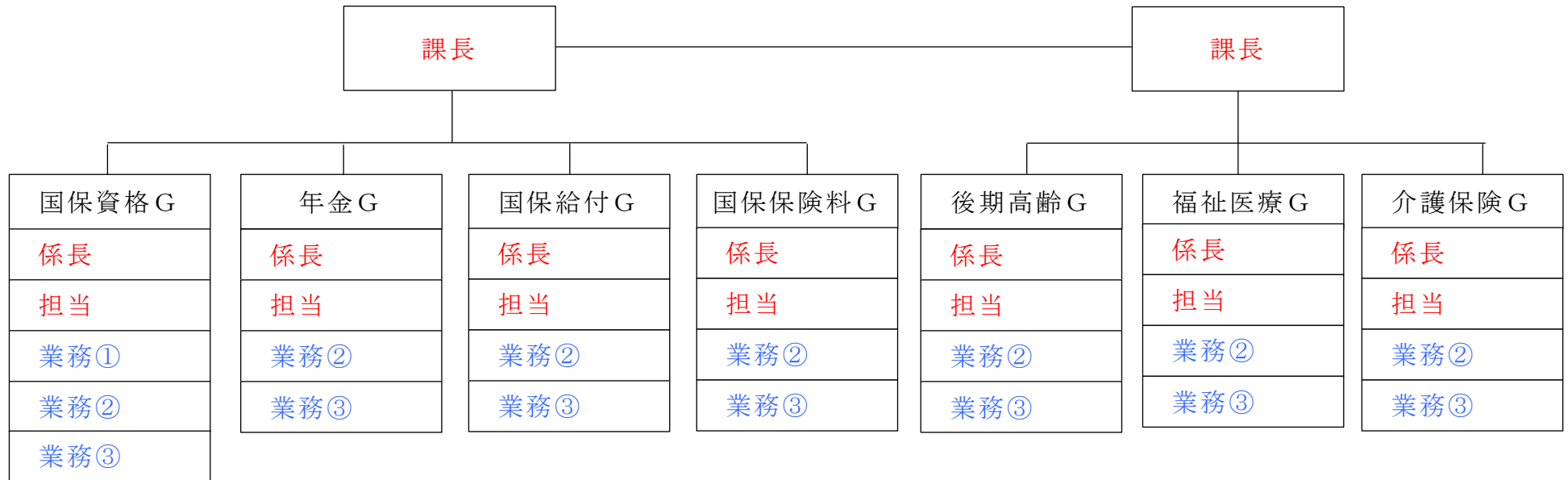
- (1) 受注者においては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号、以下「労働者派遣法」)・最低賃金法(昭和34年法律第137号)・労働基準法(昭和22年法律第49号)、その他の法令(条例、規則その他の規程を含む。以下同じ。)を遵守しなければならない。
- (2) 本市は、受注者が上記(1)の一に違反する事実が明らかになったときは、何らの催告なしに、契約を解除することができる。また、本市は受注者に対して、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

12. その他

- (1) 本契約に係る令和6年度神戸市一般会計予算が成立しない場合は、本契約を締結しないことがある。
- (2) 本市及び受注者は契約締結後速やかに、業務の履行について打ち合わせを行う。
- (3) 業務遂行時において疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については双方協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。

保険年金事務センター 組織図

G : グループ (係長は各 1 名) 市職員 派遣労働者



R6. 6. 30 まで (課長 1 名)

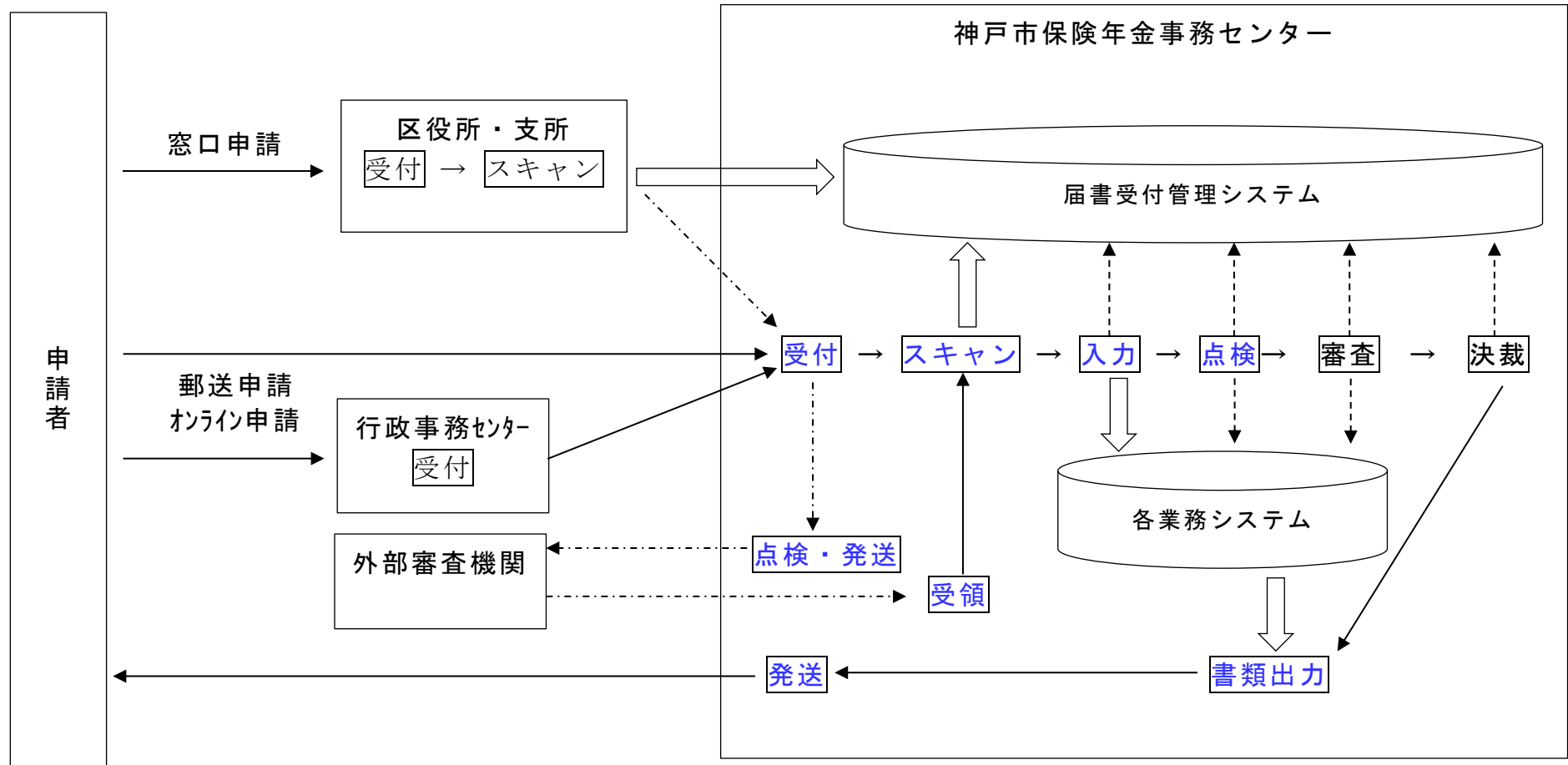
R6. 7. 1 ~ R7. 6. 30

R7. 7. 1 ~ (課長 2 名)

※業務①については、指揮命令上何れかのグループに属する。

神戸市保険年金事務センター業務イメージ

→ 処理の流れ - - - → 一部の書類の流れ ⇨ データ入出力 - - - → 参照・進捗状況更新
 青字：派遣労働者の業務 黒字：本市職員の業務 細字：他部署の業務



労働者派遣契約書

派遣先 神戸市福祉局国保年金医療課（甲）と派遣元 △△株式会社（乙）は関係法令、神戸市契約規則、労働者派遣契約約款、別途甲が提示した仕様書（質疑回答書含む）及び次の就業条件をもとに労働者派遣契約を締結する。

派遣先	名称	神戸市保険年金事務センター		
	就業場所	神戸市中央区江戸町 95 井門神戸ビル 6 階 神戸市保険年金事務センター (TEL) 078-		
	組織単位	(名称) 神戸市福祉局国保年金医療課保険年金事務センター (組織の長の職名) 課長 (保険年金事務センター担当)		
	指揮命令者	係長 ○○ ○○		
	責任者	課長 (保険年金事務センター担当) ○○ ○○ (TEL) 078-		
派遣条件等	派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか否か		<input type="checkbox"/> 限定する <input checked="" type="checkbox"/> 限定しない	
	期間制限を受けない業務について労働者派遣に関する事項			
	派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否か		<input type="checkbox"/> 限定する <input checked="" type="checkbox"/> 限定しない	
	業務内容	国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険に係る入力等の業務 (詳細) 別紙仕様書のとおり		
		従事する業務に伴う責任の程度	<input type="checkbox"/> 役職あり <input checked="" type="checkbox"/> 役職なし (詳細)	
	派遣期間	令和 6 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日	派遣人数	38 人
	就業日	月～金曜日		
	就業時間	(就業時間) 8 : 45～17 : 30 7 時間 45 分		
		(休憩時間) 12 : 00～13 : 00 1 時間		
	時間外・休日労働	派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における以下の 36 協定により定められている範囲内でなければならない。 就業時間外の労働は 1 日 5 時間、1 か月 45 時間、1 年 360 時間の範囲内 法定休日の勤務は 1 か月 4 日の範囲内		
	安全衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 4 までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他の事については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。		
	便宜供与	派遣労働者に対して、甲が雇用する労働者が利用する福利厚生施設、設備等について必要に応じて派遣労働者が利用する機会を与えることとする。		
	苦情処理 (苦情の申出を受ける者)	1 苦情の申出を受ける者 【派遣先】 【派遣元】 2 苦情処理方法・連携体制 甲及び乙において、1 で記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに責任者へ連絡することとし、当該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り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。 派遣先及び派遣元責任者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。		
	派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置	1 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ 甲は専ら甲に起因する事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、【30 日前】をもって乙に解除の申し入れを行うこととする。 2 損害賠償に係る適切な措置 甲は、甲の責めに帰すべき事由により労働者派遣契約の契約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、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い、乙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生じた損害賠償を行わなければならない。その他、甲と乙は十分に協議したうえで適切な方策を講ずることとする。また、甲及び乙の双方の責めに帰すべき事由がある場合には、甲及び乙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。 3 労働者派遣契約の解除の理由の明示 甲は労働者派遣契約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、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対して明らかにすることとする。		
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を甲が雇用する場合には、甲が事前に乙に通知することとする。 乙が有料の職業紹介事業の許可を受けている場合は、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料については別途協議するものとする。			
契約金額	円 ※1 日の実働時間が 8 時間を超える超過時間は 25 パーセント増。1 週間 40 時間を超えた場合も同様とする。 ※法定休日に就業した場合は、1 時間当たりの単価の 35 パーセント増とする。 ※交通機関の遅延により勤務できなかった時間について、乙は人材派遣にかかる費用を請求することはできない。			
支払い条件 (交通)	派遣料金には、交通費その他すべての必要経費を含むこととし、派遣料金以外の支払いは原則、行わない。			

	費含む)	支払方法は毎月1日から末日までの1ヶ月を単位とし、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。		
	契約保証金	円 ■免除		
	その他	1 神戸市イントラネット環境利用 派遣労働者が神戸市イントラネット環境を利用する場合には、イントラネット環境に損害を与えることのないように必要な措置を講じ、その講じた措置に関しては派遣先に報告しなければならない。また、知り得たイントラネットの情報を、在職中及び退職後において、正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じ、その講じた措置に関しては派遣先に報告しなければならない。 2 出張旅費 やむを得ず出張する場合は、負担した交通費実費について派遣職員から派遣元に報告し、派遣元から派遣料に含めて派遣先に請求する。		
派遣元	名称	△△株式会社 △△営業所	許可番号	派××-××××××
	住所	神戸市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地〇		
	責任者	〇〇課長 〇〇 〇〇 (TEL) 078-×××-××××		

この契約の締結を証するため、甲と乙は、本電子契約書ファイルを作成し、それぞれで電子署名を行う。なお、本契約においては電子データである本電子契約書ファイルを原本として扱うものとし、同ファイルを印刷した文書はその控えとする。

令和6年 月 日

甲（派遣先） 神戸市中央区加納町6丁目5番1号
神戸市
代表者 神戸市長 久元 喜造

乙（派遣元）

令和 6 年 4 月 1 日

各 位

神戸市福祉局国保年金医療課

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

記

1. 比較対象労働者の情報

(1) 業務の内容及び責任の程度等

①職種	会計年度任用職員（一般事務）	
②業務内容	国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療、福祉医療及び介護保険に係る入力等の業務	
③権限の範囲	専決権限は無い	
④トラブル・緊急対応	所属長の指示に従って対応すること	
⑤成果への期待・役割	②業務内容を遅滞なく正確に行うこと	
⑥所定外労働	原則として無い	
⑦職務及び配置の変更	原則として無い	
⑧雇用形態	勤務時間	原則パートタイム
	雇用期間	任期の更新があった場合、最長 3 年

(2) 給与・手当

下記の給与・手当が適用される。詳細は、『別紙 1 A_給料・手当について（会計年度任用職員・一般事務）』を参照のこと。

①給料または報酬、②地域手当、③時間外勤務手当、④休日勤務手当、⑤夜間勤務手当、⑥宿日直手当、⑦通勤手当、⑧特殊勤務手当、⑨期末手当、⑩退職手当

(3) 勤務時間・休暇等

下記の勤務時間・休暇等が適用される。詳細は『別紙 2_勤務時間・休暇等について（会計年度任用職員共通）』を参照のこと。

①育児時間、②育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限及び時間外勤務の免除・制限の取り扱い、③介護時間、④年次有給休暇、⑤特別休暇、⑥介護休暇、⑦病気休暇、⑧育児休業、⑨育児部分休業、⑩病気休職

(4) 施設・設備等

休憩室	保有していない
更衣室	保有していない
食堂施設	保有していない
転勤者用社宅施設	保有していない

(5) 教育訓練

採用後に、公務の基礎知識に関する研修を必要に応じて実施

2. 比較対象労働者を選定した理由

会計年度任用職員（一般事務）における業務の内容又は責任の程度のいずれかが、派遣労働者と同一であると見込まれるため。

<参考：厚労省提示の選定チェックリストによる>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	○
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮定の通常の労働者） ※派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	—

(別紙1A)給料・手当に関する条件について

	待遇の目的・性質	待遇決定にあたって考慮した事項 ＜フルタイム＞	待遇決定にあたって考慮した事項 ＜パートタイム＞																							
①給料又は報酬	正規の勤務時間に勤務したことに対する支給	<p>【一般事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政職給料表1級5号給 月例給 175,280円 ※地域手当含む 年収 約254万円 ※期末手当2.50月分含む 2度目以降の任用において、神戸市における職員としての経歴を一定の基準により加算(8号給を上限として加算) <p>(参考)上限額</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政職給料表1級13号給 月例給 187,040円 ※地域手当含む 年収 約271万円 ※期末手当2.50月分含む 	<p>フルタイムの会計年度任用職員の給料との権衡に留意の上決定 支給単位は、月額又は時間額</p> <p>【一般事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政職給料表1級5号給(31時間勤務の場合) 報酬月額 140,224円 ※地域手当含む 年収 約203万円 ※期末手当2.50月分含む <p>(参考)上限額</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政職給料表1級13号給(31時間勤務の場合) 報酬月額 149,632円 ※地域手当含む 年収 約217万円 ※期末手当2.50月分含む 																							
諸手当等																										
②地域手当	地域別給与差の実情に照らし支給する手当であり、給与支給対象者全員に支給する。	給料又は報酬の12%																								
③時間外勤務手当	正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられ、勤務した者	<p>時給×支給率×実働時間数 支給率</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">従事日</th> <th colspan="2">勤務時間帯</th> </tr> <tr> <th>5時～22時</th> <th>0時～5時 22時～24時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">要出勤日</td> <td>125/100</td> <td>150/100</td> </tr> <tr> <td>(150/100)</td> <td>(175/100)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">職員の休日</td> <td>135/100</td> <td>160/100</td> </tr> <tr> <td>(150/100)</td> <td>(175/100)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">週休日</td> <td>135/100</td> <td>160/100</td> </tr> <tr> <td>(150/100)</td> <td>(175/100)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25/100</td> <td>(50/100)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※()内は60時間/月超の場合。 ※年末年始期間(12/29～1/3)に勤務した場合は()を適用。 ※週休日の25/100(50/100)については、週休日に勤務を命ぜられ、振替日を同一週外に指定することとなった場合に適用。 ※短時間勤務職員の場合は、1日の勤務時間が7時間45分を超えるまでは割増が生じず100/100となる(0時～5時、22時～24時は125/100)</p>	従事日	勤務時間帯		5時～22時	0時～5時 22時～24時	要出勤日	125/100	150/100	(150/100)	(175/100)	職員の休日	135/100	160/100	(150/100)	(175/100)	週休日	135/100	160/100	(150/100)	(175/100)		25/100	(50/100)	
従事日	勤務時間帯																									
	5時～22時	0時～5時 22時～24時																								
要出勤日	125/100	150/100																								
	(150/100)	(175/100)																								
職員の休日	135/100	160/100																								
	(150/100)	(175/100)																								
週休日	135/100	160/100																								
	(150/100)	(175/100)																								
	25/100	(50/100)																								
④休日勤務手当	職員の休日における正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられ、勤務した者	時給×135/100(150/100)×実働時間数 ※()内は年末年始期間(12/29～1/3)に勤務した場合。	フルタイムの会計年度任用職員に支給する手当に相当するものについて、報酬及び費用弁償として支給する																							
⑤夜間勤務手当	正規の勤務時間として、午後10時～翌日の午前5時の間、勤務した者	時給×25/100×実働時間数																								
⑥宿日直手当	宿直勤務または日直勤務を命ぜられ、勤務した者	宿直勤務または日直勤務1回:4,400円 ※宿直勤務または日直勤務の時間に応じて増減調整																								
⑦通勤手当	①通勤距離が片道1km以上で、かつ交通機関等の利用距離も片道1km以上であり、その運賃等を負担している者 ②自動車等を利用している者で、その距離が片道2km以上ある者 ③身体上の障害があるため歩行することが著しく困難であると認められる者で、自動車等、交通機関等を利用している者	<p>＜交通機関等を利用する者＞ 一箇月あたり55,000円を上限に、運賃相当額を支給する。 ＜自動車等を利用する者＞ 利用距離区分に応じた手当額を支給する。</p>																								
⑧特殊勤務手当	著しく①危険、②不快、③不健康又は④困難な勤務その他特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつその特殊性を給料で考慮することが適当でない場合	支給対象、支給額は神戸市職員の特殊勤務手当に関する条例にて定められているもの																								
⑨期末手当	民間における賞与等のうち定率支給分に相当する手当として支給されるもの	2.50月(6月以上の任期がある場合支給) ※一般職員に準じ、在職期間に応じて支給割合を決定	2.50月(6月以上の任期があり、かつ週当たりの勤務時間が20時間以上の場合支給) ※一般職員に準じ、在職期間に応じて支給割合を決定																							
扶養手当																										
住居手当	支給しない																									
単身赴任手当																										
勤勉手当																										
⑩退職手当	退職した労働者に対して支払われるもの	引き続き6月超え勤務で支給する 基本額(退職日給料月額×退職事由別・勤続年数別支給率)	支給しない																							

(別紙2)勤務時間・休暇等に関する条件について(会計年度任用職員・共通)

休暇制度等	会計年度任用職員																																																													
	給与	取得要件	付与日数	付与単位																																																										
①育児時間	無給	生後満1年8週に達するまでの子を育てる職員が、その子の世話のため請求した場合に与えられる休暇	産後休暇期間終了日の翌日から1年 1日に2回それぞれ45分以内(通算90分の取得も可能。父母合わせて90分以内)	45分単位																																																										
育児短時間勤務	—	—	—	—																																																										
②育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限及び時間外勤務の免除・制限の取り扱い	—	<p><時間外勤務の免除></p> <p>①3歳未満の子を養育する職員</p> <p>②要介護状態にある対象家族、介護休暇の対象家族と同じを介護する職員について、職員が請求した場合公務の運営に支障のある場合を除き時間外勤務をさせはならない。</p> <p><時間外勤務の制限></p> <p>①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員</p> <p>②要介護状態にある対象家族介護休暇の対象家族と同じを介護する職員について職員が請求した場合公務の運営に支障のある場合を除き1月24時間 かつ1年150時間を超えて時間外勤務をさせはならない。</p> <p><深夜勤務の制限></p> <p>①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(配偶者で当該子の親が深夜において常態として養育できる場合を除く)</p> <p>②要介護状態にある対象家族(介護休暇の対象家族と同じ)を介護する職員について職員が請求した場合公務の運営に支障のある場合を除き深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務させはならない。</p>	左記の通り	—																																																										
③介護時間	無給	負傷、疾病、老齢により2週間以上の期間にわたり、日常生活を営むのに支障がある者(被介護者)の介護をするため1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇	<p>・「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ1年以上継続勤務しており、かつ1日の勤務時間が6時間以上の勤務日がある者が対象。</p> <p>・連続する3年の期間内で必要と認められる期間</p> <p>・1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内(最長2時間)</p>	15分単位																																																										
④年次有給休暇	有給	職員が請求する時季に有給かつ理由を問わず与えられる休暇	<p>・6月以上の任期が定められている者(※)が対象。ただし、1年間の所定勤務日数が47日以下の場合、年次有給休暇を付与しない。</p> <p>※6月未満の任期であっても、当該任期中に継続勤務期間が6月に至る場合も含む。</p> <p>・任用開始日において、下表のとおり付与する。</p> <table border="1"> <tr> <td>一週間の勤務時間</td> <td>29時間以上</td> <td colspan="5">29時間未満</td> </tr> <tr> <td>一週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日~216日</td> <td>121日~168日</td> <td>73日~120日</td> <td>48日~72日</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">継続勤務期間</td> <td>1年未満</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>1年</td> <td>11日</td> <td>8日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>2年</td> <td>12日</td> <td>9日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>3年</td> <td>14日</td> <td>10日</td> <td>8日</td> <td>5日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>4年</td> <td>16日</td> <td>12日</td> <td>9日</td> <td>6日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>6年以上</td> <td>20日</td> <td>15日</td> <td>11日</td> <td>7日</td> <td>3日</td> </tr> </table> <p>・1週間の勤務日の日数が4日以下とされている者で1週間の勤務時間が29時間以上である者については、1週間の勤務日の日数を5日とみなす。</p> <p>・週の期間によって勤務日が定められている者については1週間の勤務日の日数、週以外の期間によって勤務日が定められている者については1年間の勤務日の日数に応じて上表のとおり付与する。</p> <p><残日数について></p> <p>会計年度任用職員以前の任期に付与された年次有給休暇の残日数は、継続勤務とみなされる場合に限り、20日を上限に、繰越し可能とする。</p> <p><勤務年数について></p> <p>会計年度任用職員以前の勤務と会計年度任用職員としての勤務が継続勤務とみなされる場合は、付与日数を算定する際の年数に、会計年度任用職員以前の勤務年数を通算する。</p>	一週間の勤務時間	29時間以上	29時間未満					一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日		一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日		継続勤務期間	1年未満	10日	7日	5日	3日	1日	1年	11日	8日	6日	4日	2日	2年	12日	9日	6日	4日	2日	3年	14日	10日	8日	5日	2日	4年	16日	12日	9日	6日	3日	6年以上	20日	15日	11日	7日	3日	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)
一週間の勤務時間	29時間以上	29時間未満																																																												
一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日																																																									
一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日																																																									
継続勤務期間	1年未満	10日	7日	5日	3日	1日																																																								
	1年	11日	8日	6日	4日	2日																																																								
	2年	12日	9日	6日	4日	2日																																																								
	3年	14日	10日	8日	5日	2日																																																								
	4年	16日	12日	9日	6日	3日																																																								
	6年以上	20日	15日	11日	7日	3日																																																								
健康支援休暇	無給	生理により就業が著しく困難な女性職員、または対象業務のいずれかに従事する女性職員が、生理日に願った場合に与えられる休暇	必要と認められる日数	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																																										
出生サポート休暇	有給	「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ「6月以上の任期が定められている者」又は「6月以上継続勤務している者」が対象。	一の年度において5日(体外受精・顕微授精に係る場合は10日)	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																																										
産前休暇	無給	出産予定の女性職員が産前の休養を請求した場合に与えられる休暇	出産予定日以前8週間	1日																																																										
産後休暇	無給	出産した女性職員が取得しなければならない休暇	出産日翌日から8週間	1日																																																										
妊娠障害休暇	無給	妊娠による疾病又は異常のため就業が著しく困難な女性職員が願った場合に与えられる休暇	6日	1日																																																										
出産補助休暇	有給	「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ「6月以上の任期が定められている者」又は「6月以上継続勤務している者」が対象。	3日	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																																										
育児参加休暇	有給	「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ「6月以上の任期が定められている者」又は「6月以上継続勤務している者」が対象。	<table border="1"> <tr> <td>一週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>一年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日~216日</td> <td>121日~168日</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> </tr> </table>	一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	付与日数	5日	4日	3日	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																														
一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日																																																											
一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日																																																											
付与日数	5日	4日	3日																																																											
結婚休暇	有給	結婚する職員に与えられる休暇 ※婚姻の届出に基づき結婚する場合のみならず、事実上の婚姻関係(いわゆる内縁関係)に入った場合にも認められます。	<table border="1"> <tr> <td>一週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>一年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日~216日</td> <td>121日~168日</td> <td>73日~120日</td> <td>48日~72日</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>7日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> </table>	一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日	付与日数	7日	6日	4日	3日	1日	1日																																								
一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日																																																									
一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日																																																									
付与日数	7日	6日	4日	3日	1日																																																									
忌服休暇	有給	親族に喪があった場合に与えられる休暇	親族別日数(4親等まで)	1日																																																										
年次祭し休暇	—	—	—	—																																																										
⑤特別休暇	—	—	—	—																																																										
夏季休暇	有給	6月以上の任期が定められている者が対象。	<table border="1"> <tr> <td>一週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>一年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日~216日</td> <td>121日~168日</td> <td>73日~120日</td> <td>48日~72日</td> </tr> <tr> <td>6月1日現在在職する職員</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>6月2日から7月1日までの間の採用者及び復職者</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>7月2日から8月1日までの間の採用者及び復職者</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日	6月1日現在在職する職員	5日	4日	3日	2日	1日	6月2日から7月1日までの間の採用者及び復職者	3日	2日	2日	1日	1日	7月2日から8月1日までの間の採用者及び復職者	1日	1日	1日			1日(1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																												
一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日																																																									
一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日																																																									
6月1日現在在職する職員	5日	4日	3日	2日	1日																																																									
6月2日から7月1日までの間の採用者及び復職者	3日	2日	2日	1日	1日																																																									
7月2日から8月1日までの間の採用者及び復職者	1日	1日	1日																																																											
社会貢献活動休暇	—	—	—	—																																																										
子の看護休暇	無給	中学校就学始期に達するまでの子(配偶者の子を含む)を養育しており、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うこと)のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇	<p>・「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ6月以上継続勤務している者が対象。</p> <p>・中学校就学始期まで。</p> <p>・一の年度において5日(子が2人以上の場合は10日)</p>	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																																										
短期の介護休暇	無給	負傷、疾病、老齢により日常生活を営むのに支障がある者(被介護者)の介護をするため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇	<p>・「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ6月以上継続勤務している者が対象。</p> <p>・一の年度において5日(被介護者が2人以上の場合は10日)</p>	1日又は1時間 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																																										
⑥介護休暇	無給	負傷、疾病、老齢により2週間以上の期間にわたり、日常生活を営むのに支障がある者(被介護者)の介護をする必要があり、ほか介護する者がなく、勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇	<p>・「1週間の勤務日が3日以上とされている職員」又は「週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上あるもの」であって、かつ1年以上継続勤務している等の者が対象。</p> <p>・通算93日以内(3回まで分割可)</p>	1日、1時間又は45分 (1日の勤務時間が7時間45分の者は半日も可)																																																										
⑦病気休暇	無給	負傷又は疾病のために療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられる休暇	<p>・6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員(週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下である者を除く)</p> <p>下表のとおり付与する。</p> <table border="1"> <tr> <td>一週間の勤務時間</td> <td>29時間以上</td> <td colspan="5">29時間未満</td> </tr> <tr> <td>一週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>一年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日~216日</td> <td>121日~168日</td> <td>73日~120日</td> <td>48日~72日</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> </table> <p>※1週間の勤務日の日数が4日以下とされている者で1週間の勤務時間が29時間以上である者については、1週間の勤務日の日数を5日とみなす。</p>	一週間の勤務時間	29時間以上	29時間未満					一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日	付与日数	10日	7日	5日	3日	1日	1日 (特別の事情がある場合は、15分単位)																																	
一週間の勤務時間	29時間以上	29時間未満																																																												
一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日																																																									
一年間の勤務日の日数	217日以上	169日~216日	121日~168日	73日~120日	48日~72日																																																									
付与日数	10日	7日	5日	3日	1日																																																									
⑧育児休業	無給	1歳に満たない子を養育する職員が申し出ること承認される休業	<p>・次のいずれにも該当すること</p> <p>①引き続き在職した期間が1年以上あること</p> <p>②1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上であること</p> <p>・産後休暇が終了した日の翌日から子が1歳に達する日まで</p>	1日																																																										
⑨育児部分休業	無給	育児のため、勤務時間の短縮を必要とする職員が申し出ること承認される休業	<p>・次のいずれにも該当すること</p> <p>①1年以上継続勤務していること</p> <p>②1週間の勤務日が3日以上であること、又は1年間の勤務日が121日以上であり、かつ1日の勤務時間が6時間以上の勤務日があること</p> <p>・子が3歳に達する日まで</p> <p>・1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内(最長2時間)</p>	15分単位																																																										
高齢者部分休業	—	—	—	—																																																										
配偶者同行休業	—	—	—	—																																																										
自己啓発休業	—	—	—	—																																																										
⑩病気休職	無給	心身の故障のため、長期の休養を要する場合	・任期の範囲内	1月以上																																																										