

宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務仕様書

1 件名

宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務

2 派遣場所

京都市保健福祉局医療衛生推進室医療衛生センター

(京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階)

※派遣場所が変わる場合は、事前に本市から派遣元に連絡をする。

※業務の必要に応じて、本市外に出向いて業務に従事する場合がある。

3 契約期間

令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日)

4 派遣期間

令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日)

(ただし、土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日を除く。)

5 勤務形態

(1) 勤務時間

月曜日～金曜日

午前8時30分～午後5時15分(休憩、正午～午後1時)実働7時間45分

なお、正午～午後1時の間に休憩が取れなかった場合、勤務時間内に必ず1時間の休憩を取ること。

(2) 時間外勤務

所定内時間を超える勤務時間は1日5時間、月45時間、年間360時間以内とする。

なお、時間外勤務を実施する場合は、派遣先の指示に従うこと。

6 業務従事者数

1日2～3名

業務従事者数は予定される人数のため、変動する可能性がある。業務従事者数は、予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

また、業務従事者の増減がある場合は、事前に本市から派遣元に連絡をする。

7 業務料の請求及び支払い

(1) 派遣元は、本市の承認を受けた就業確認書(タイムシート)等に基づき、通勤及び業務に要する交通費の実費と併せて業務料の請求を行う。

(2) 本市の派遣元に対する支払いは月1回とし、毎月末日に締め切り、派遣元からの適法な支払い請求書を受理したときは、30日以内に派遣元に当該請求金額を支払う。

8 派遣元の責務

(1) 派遣元は派遣法等関係法令を遵守する。

(2) 派遣元は業務従事者が派遣先(京都市)の指揮命令に忠実に従い職務の規律、

- 秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し就業規則に違反しないよう教育指導等を適切に行う。特に個人情報保護の遵守については十分な措置を講じる。
- (3) 業務従事者の長期にわたる病欠等により人員に欠員が生じる場合は、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図る。
 - (4) 原則として派遣期間を通して同一の業務従事者を派遣する。
やむを得ず期間の途中で交代する場合には、その旨を事前に市へ通知するとともに後任業務従事者に事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう速やかに措置を講ずる。
 - (5) 業務従事者については、本仕様書において定める業務を遂行するに必要な実務的能力、業務処理能力及び対応能力を有する者を派遣元が責任を持って選定・確保すること。
 - (6) 業務従事者の業務遂行能力、勤務態度等について、派遣先が不相当と認めた場合には、派遣元と協議のうえ、交替させることができる。
 - (7) 業務従事者の故意又は重大な過失により派遣先に損害が発生した場合は、派遣元の責任において当該損害の賠償に当たること。

9 業務従事者からの苦情の処理体制

- (1) 派遣元において苦情の申出を受ける責任者を定める。
- (2) 派遣元又は派遣先において業務従事者からの苦情の申出を受けた時は直ちに各々の責任者へ連絡するものとし派遣元及び派遣先の当該責任者が連携・協力して誠意をもって事情処理を図ることとする。

10 業務内容等

- (1) 住宅宿泊事業法に基づく定期報告管理業務
本業務は住宅宿泊事業法に基づき市内の住宅宿泊事業者から2カ月毎に提出される宿泊日数等の定期報告の内容を確認するとともに、期限までに報告を行わない事業者に催促を行う。
なお、業務内容は次のア～イのとおり。
ア 住宅宿泊事業者からの報告事項等についてデータ入力
イ 期限までに報告を行わない事業者に対する電話、文書送付、現地調査、面会等による催促
- (2) 管理運営状況等に関する調査業務
本業務は、旅館業法の許可施設や住宅宿泊事業法に基づく届出施設について、関係法令及び条例に基づき、適正に管理運営が行われているか、インターネット及び現地に出向いての確認・調査を行う。
なお、業務内容は次のア～オのとおり。
ア インターネットへの掲載内容と届出内容（客室数、宿泊定員）との整合
イ 現地調査
（ア）標識の表示の確認
（イ）施設の施錠方法の確認
（ウ）周辺住民への聞き取り調査
ウ 施設調査
（ア）施設内等での面接の実施状況の確認
（イ）宿泊者名簿の備え付け状況の確認
（ウ）迷惑行為防止の周知方法の確認
（エ）鍵の受け渡し方法の確認

※施設調査の際は、原則、相手方に電話連絡のうえ、日程調整を行い実施する。
※調査方法、調査事項等については施設ごとに協議のうえ、追加することがある。

エ 本市が指定した文書の交付（営業者又は管理者等の営業責任者がいた場合に限る。）

オ 宿泊者名簿のひな型及び迷惑行為防止の周知チラシなど、本市が指定した文書の徴収（営業者又は管理者等の営業責任者がいた場合に限る。）

(3) 住宅宿泊事業法に基づく各種届出の受付

住宅宿泊事業法に基づく各種届出について、対応する本市職員の補助や、来庁者の対応、届出内容の確認、届出の受付処理等を行う。

(4) その他業務

ア 市民からの宿泊施設に関する通報の受付等の電話対応及び当該宿泊施設についての現地調査

イ 宿泊施設における適正な管理運営の確保のため必要とされる業務

※ 業務では、エクセル、ワード等を用いての入力やデータ処理作業を含む。

※ 施設調査時等の際は、徒歩、自転車、公共交通機関の利用の他、派遣先が所有する自動車^注を用いて移動することがあるため、業務従事者は有効な運転免許証を所持し、自動車を運転できること。

注 業務従事者が運転する自動車については、以下の保険に加入している自動車とする。

<保険内容>

- ① 対人賠償保険（無制限）
- ② 対物賠償保険（無制限）
- ③ 人身傷害保険（無制限）

11 業務従事者の責務

(1) 法令等の遵守

業務従事者は、業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもって、誠実に責務を果たすこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

業務従事者は、信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 個人情報の適正な管理

業務従事者は、業務上特定の個人が識別できる情報（以下「個人情報」という）を取り扱う場合、個人情報の漏洩、滅失及び毀損を防止し、個人情報の秘密保持に努めること。

また、業務上知り得た個人情報については、委託業務終了後を含め、他人に知らせてはならない。さらに、個人情報の複写及び複製を派遣先の許可なく行ってはならない。

12 その他

(1) 業務に必要なスペース、机、椅子、端末機、電話機、パーテーションなど必要最小限の備品・機器類等は貸与する。また、業務に必要な電気・ガス・水道及び電話は、無償で使用できるものとする。業務終了時には、貸与した備品・機器類とともに、蓄積されたデータ類を汎用性のある形で円滑に引き渡すこと。

(2) その他、本仕様書に定めのない事項については、派遣元及び派遣先が協議のう

え、円満な解決を図るよう努めるものとする。