

受付 番号	種目番号 —	<b>【委託担当】</b> 健康福祉局保健事業課 担当者 鹿瀬島 TEL 0 4 5 ( 6 7 1 ) 2 4 5 4 FAX 0 4 5 ( 6 6 3 ) 4 4 6 9
----------	-----------	---

## 設 計 書

- 1 委託件名 生活保護受給者への健康支援業務の人材派遣委託
- 2 納入場所 健康福祉局保健事業課および仕様書第3に記載の場所
- 3 履行期間（期限） 令和2年4月20日から令和3年3月31日まで
- 4 契約区分  確定契約〔前金払  しない  する（ 部分払（ 回）  一括払）〕  
 概算契約〔概算払  しない  する（ 部分払（ 12回）  一括払）〕
- 5 その他特約事項 「個人情報取扱特記事項」による
- 6 現場説明 不要
- 7 委託概要 別紙仕様書のとおり

8 部分払い

■ する (12回以内)

□ しない

	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)	備 考
健康支援業務	4月	(112)	時間			
同上	5月	(224)	時間			
同上	6月	(280)	時間			
同上	7月	(224)	時間			
同上	8月	(280)	時間			
同上	9月	(224)	時間			
同上	10月	(224)	時間			
同上	11月	(280)	時間			
同上	12月	(168)	時間			
同上	1月	(224)	時間			
同上	2月	(224)	時間			
同上	3月	(280)	時間			
旅費相当額	—	—	式	(113,636)	(113,636)	実績に応じて横浜市職員出張 及び旅費支給規程に基づく額
合 計						

委託代金額

(概算金額) \_\_\_\_\_ 円

内 訳

業務価格

(概算金額) \_\_\_\_\_ 円

消費税相当額

(概算金額) \_\_\_\_\_ 円

# 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
健康支援業務		( 2,744 )	時間			
旅費相当額		—	式	(113,636)	(113,636)	
合 計						
消 費 税 額						
委託代金額						

9 契約全般に関する内容

事業所	名 称 横浜市役所健康福祉局
	所在地 横浜市中区港町1丁目1番地
就業場所	部署名称 福祉保健センター生活支援課（仕様書第3に記載）
	所在地 仕様書第3に記載
就業日	仕様書別紙1に記載
就業時間	原則として9：00～17：00（休憩：1時間含む）
安全及び衛生	VDTの連続操作は1時間までとする。1時間以上の連続操作をする場合は、10分間の休息を与える。その他派遣先は法令により課された責任を負う。労働安全衛生法その他関係法令の定めに従い、各自必要な措置をとる。
契約解除	派遣元、または派遣労働者がこの契約に違反し、その違反によって契約の目的を達成できないと認められるときに、派遣先は契約の解除を行うことができる。
時間外労働	時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、派遣先は、前記の就業時間に拘らず、派遣契約で定められた範囲において、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。（時間外労働については1日1時間、1か月45時間、年間360時間を限度とする）
時間外規定	各勤務日の時間外労働時間を毎月集計し、15分単位で支払いを行う。
福祉増進のための便宜供与	派遣先は派遣労働者に対して、厚生設備（給湯室、休憩スペース等）を利用することができるよう便宜供与するものとする。
支払条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書による支払い。</li> <li>・派遣元は毎月の派遣時間の実績に応じた額を派遣先に請求する。</li> <li>・請求額は月末日締めとし、派遣元は請求書を速やかに派遣先に送付する。ただし、請求額の算定にあたっては、別添仕様書に定めるとおりとする。</li> <li>・派遣先は適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを完了する。</li> </ul>

10 個別契約内容

派遣先責任者		部 署	横浜市健康福祉局健康安全部保健事業課 電話 045-671-2454
		氏 名	健康福祉局健康安全部保健事業課 健康づくり担当課長 室山 孝子
派遣元責任者		部 署	電話
		氏 名	
指揮命令者		健康福祉局健康安全部保健事業課 健康づくり担当係長 栗原 明日香	
派遣人員		仕様書 第6に記載	
派遣料金（概算金額）		（ ￥ ） 消費税別途	
派遣期間		自 令和2年4月20日 至 令和3年3月31日	
組織単位		横浜市健康福祉局保健事業課	
申出先	派遣先	部 署	横浜市健康福祉局健康安全部保健事業課 電話 045-671-2454
		氏 名	健康福祉局健康安全部保健事業課 健康づくり担当係長 栗原 明日香
	派遣元	部 署	電話
		氏 名	
苦情処理	苦情処理方法	<p>① 派遣先における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先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ることとし、その結果について派遣労働者に通知する。</p> <p>② 派遣元における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元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ることとし、その結果について派遣労働者に通知する。</p> <p>③ 派遣先・派遣元は、各々自社内でその解決が容易であり、かつ即時に処理した苦情のほか、相互に遅滞なく通知するとともに、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。</p>	
紛争防止	派遣先は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣元に書面等で通知するものとし、職業紹介により派遣先が雇用する場合の、取り扱いは派遣先と派遣元が協議して定める		
その他	無期雇用派遣労働者、60歳以上限定なし		

## 生活保護受給者への健康支援業務仕様書

### 第1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「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」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

### 第2 契約等の担当課

〒231-0017 横浜市中区港町1-1  
横浜市健康福祉局保健事業課  
電話 045-671-2454

### 第3 派遣労働者の就業場所及び名称

- 1 〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1  
横浜市鶴見福祉保健センター 生活支援課
- 2 〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33  
横浜市南福祉保健センター 生活支援課
- 3 〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北5-1-1  
横浜市泉福祉保健センター 生活支援課

### 第4 派遣期間

令和2年4月20日から令和3年3月31日まで

### 第5 業務について

#### 1 概要

福祉保健センター生活支援課（以下「生活支援課」という。）及び福祉保健課健康づくり係（以下「健康づくり係」という。）職員の指示のもと、電話や面接等により生活保護受給者（以下「受給者」という。）への健康診査（以下「健診」という。）受診勧奨及び健診受診支援、健診結果の入手、結果説明、生活習慣改善のための保健指導等を行う。

#### 2 実施環境

福祉保健センター生活支援課内に設けられた専用スペース及び別途設けるスペース（横浜市内）

#### 3 対象者及び業務量

##### (1) 健診受診勧奨

###### ア 対象者

40～64歳の受給者のうち、生活習慣病の治療を受けておらず、直近1年間で健診を受けていない者及び新たに生活保護を受給し始めた者

イ 業務量

(ア) 生活支援課担当職員及びケースファイルからの情報確認  
100～300人/年(目安)

(イ) 健診受診勧奨の架電、面接  
100～300人/年(目安)

(ウ) 健診の予約  
60～200人/年(目安)

(2) 健診結果の入手

ア 対象者

(ア) 受診勧奨の結果、健診を受診した者

(イ) 自発的に健診を受診した者

イ 業務量

健診結果入手のための架電及び面接  
40～100人/年(目安)

(3) 健診結果の判断と保健指導

ア 対象者

(2)で健診結果を入手した者

イ 業務量

(ア) 健診結果の判断と本人への説明  
100～300人/年(目安)

(イ) 健診結果に応じた生活支援課・健康づくり係職員への引継ぎ  
100～300人/年(目安)

(4) 「要指導」者への保健指導

ア 対象者

「要指導」者のうち、健康づくり係が支援方針を検討した結果、派遣労働者が保健指導を実施することになった者

イ 業務量

生活習慣改善のための保健指導  
20～100人/年(目安)

4 業務内容

別添「業務フロー」を参照し、以下の業務を行う。

(1) 健診受診勧奨

40～64歳の受給者のうち、直近1年間で健診を受けていない者及び、新たに生活保護を受給し始めた者のうち、生活習慣病の治療を受けていない者に対して健診の受診勧奨を行う。

ア 受診勧奨対象者の確認

生活支援課が保有する対象者台帳から受診勧奨対象者を把握する。必要に応じて対象者のケースファイルや担当職員から情報を把握する。

イ 電話による受診勧奨

アで把握した対象者の自宅や携帯電話へ架電し、健康状態の確認及び健診受診勧奨を行う。

ウ 面接による受診勧奨

アで把握した対象者のうち、イの架電での受診が期待できない場合や、電話が繋がらない場合、対象者が福祉保健センターに来訪する場合等に、指定するスペースで健診受診勧奨を行う。

エ 文書による受診勧奨

アで把握した対象者のうち、イ、ウの架電、面接での受診勧奨が困難な場合、健診受診勧奨の文書を作成し、送付する。

オ 健診予約支援

イ～エの受診勧奨の結果、受診することになった者のうち、本人による健診予約が困難な場合は、医療機関等への予約連絡等を代理で行うなど支援する。

カ 記録・報告

イ～オの記録を作成し、生活支援課職員に都度報告を行う。

(2) 健診結果の入手

受診勧奨により健診を受診した者及び自発的に健診を受診した者の健診結果を入手し、結果の説明、適切な生活習慣獲得のための情報提供を行う。

ア 健診結果の入手

4 (1) で受診勧奨を行った者への架電、面接、訪問等により健康診査票を入手し健診結果を把握する。

また、生活支援課が保有する健診データから健診受診者及び健診結果を把握する。

(3) 健診結果の判断と保健指導

判定区分及び検査データから健診結果を総合的に判断し、必要な保健指導を行う。

ア 結果に応じた保健指導

結果の説明及び健診結果に応じて生活習慣の聞き取りや生活習慣改善のための情報提供等を行う。

「要指導者」のうち継続支援や栄養指導が必要な者については健康づくり係へ引き継ぐ。

「要医療者」については生活支援課職員へ引き継ぐ。

イ 記録・報告

アの業務について記録を作成し、生活支援課職員及び健康づくり係職員に都度報告を行う。

(4) 「要指導」者への保健指導

4 (3) で健康づくり係に引き継いだ対象者のうち、健康づくり係で検討した結果、派遣労働者が保健指導を実施することになった者に対して、生活習慣改善のための保健指導を行う。

ア 保健指導

面接、訪問等により、生活習慣改善のための保健指導を行う。



## イ 記録・報告

アの業務について記録を作成し、健康づくり係職員に都度報告を行う。

### (5) 「要医療者」の事後フォロー

4 (3) で生活支援課職員に引き継いだ対象者について、必要に応じて受診状況や受診後の生活状況等を把握する。状況によっては同行受診やその他保健指導事業への導入を検討する。

## ア 受診状況の確認

必要に応じて、対象者や生活支援課職員から医療機関への受診状況を把握する。

## イ 未受診者への医療機関受診支援

必要に応じて、未受診の者へ電話・面接・同行受診等による医療機関受診支援を行う。

## ウ 受診後の生活状況の把握

必要に応じて、医療機関受診後の者について、健康づくり係と連携し、生活習慣改善相談やその他保健指導事業の導入を検討する。

### (6) その他

(1)～(5)の空き時間を利用し、生活支援課職員・健康づくり係職員の指示による作業を行う。

## 5 研修

業務実施の開始前に、派遣先の担当者により、派遣労働者に対し第6の8(2)に定める研修を実施する。また、派遣労働者が基本的な実務について研修が受講できるような人材育成環境を整える。

## 第6 派遣要件

### 1 派遣人員

人数は指定しないが、原則「第4」に定めた派遣期間内を通して、「第3」に定めた同一の就業場所には同一の派遣労働者が従事する。

### 2 派遣労働者の資質

派遣元は派遣労働者の人選にあたって、当該業務の適正の有無について、派遣先の意見を尊重するものとする。また、派遣元は派遣労働者の人選にあたって、下記(1)～(5)の全ての条件を満たす者を選出すること。

- (1) 保健師もしくは看護師の資格を有すること。
- (2) 自治体や地域包括支援センター等で、健診結果に基づく保健指導業務や、地域ケア・地域保健等に関する業務経験があること。
- (3) 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話及び対面での受診勧奨・保健指導業務に必要な高いコミュニケーション能力を有すること。
- (4) ケースファイルや健診結果を閲覧し、その結果から対象者に応じた指導業務が可能であること。
- (5) ワードやエクセルなどのOA機器の基本的な操作ができること。(例：ワードでの複数頁

の文書の作成、エクセルを利用した表やグラフの作成)

### 3 就業日

「第4」に定めた派遣期間のうち、別紙1に定める日

### 4 就業時間及び休憩時間

就業時間：原則として9時00分から17時00分とする。

ただし調整が必要な場合は派遣先と派遣元が協議の上決定する。

休憩時間：12時から13時とする。

(休憩時間は業務の都合上前後する場合もあるが、就業時間のうち1時間は確保するものとする。)

### 5 時間外労働

現在想定される時間外労働はない。ただし、派遣先は業務量に応じて就業時間外の労働を命ずることができるものとする。就業時間外の労働を命ずる場合、就業時間等の考え方は一般職員と同様に扱うものとする。

### 6 派遣労働者の休暇取得

(1) 派遣労働者が派遣先の指定する派遣期間中に、派遣元の付与する有給休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、派遣先の選任する責任者に休暇の取得を申し出ること。

(2) 派遣元及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちょくに支障を来さないよう留意すること。

(3) 派遣先は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、派遣元に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

### 7 安全及び衛生

(1) 業務において、VDT作業に連続して従事する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休憩を与える。

(2) 派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。

### 8 派遣労働者の教育

(1) 派遣元は自治体への派遣実績を生かし、派遣労働者に対して、労働者としての一般常識及び電話業務へ従事する際に共通して必要な知識・応答方法等について教育を行い、横浜市職員に準ずる心構えで業務を実施するよう指導するものとする。

(2) 派遣先は、派遣労働者に対して、業務実施に必要な知識等について教育を行う。

### 9 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、派遣先及び派遣元間の連絡調整を行うものとする。

### 10 指揮命令者等

(1) 派遣先は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。

- (2) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、職員及びその他労働者と連携を密にすること。

#### 11 派遣労働者からの苦情の処理

##### (1) 苦情の申出を受ける者

派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を1名選任するものとする。

##### (2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに9で選任された派遣先又は派遣元の責任者へ連絡することとし、当該派遣先又は派遣元の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ることとし、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。

イ 派遣先及び派遣元は、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。

#### 12 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣労働者に対し、給湯室、休憩室等の福利厚生設備の利用について、派遣先の職員と同一に取り扱うこととする。

#### 13 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

### 第7 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末日締めとし、当該月ごとの部分払いとする。

部分払いについては、派遣者ごとに、派遣時間(15分単位。15分未満切り捨て)に単価を乗じて得られた額(1円未満切り上げ)を算出し、当該算出額を合計した額に消費税額(1円未満切り捨て)を加えること。

また、派遣先は派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費を負担しないこととする。出張の交通費については、第3に定める就業場所から出張先までの交通費を横浜市職員出張及び旅費支給規程にもとづき負担する。

その他、派遣料金の計算に関して、この仕様書に定めのない事項についての考え方は、一般職員の給与計算と同一に取扱うこととする。

### 第8 個人情報保護

#### 1 個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な

管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

## 2 データ等の適正な管理

派遣先、派遣元及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、派遣元及び派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

## 3 作業場所等入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、作業場所への手荷物等の持込を禁止する。特に、デジタルカメラ（デジタルカメラの機能を有する携帯電話を含む）、ノートPC、PDA、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。コート、手荷物等は、派遣先が派遣元及び派遣労働者に提供するロッカー等に保管すること。ただし、指揮命令者の確認を得て、貴重品を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。

## 第9 その他特記事項

### 1 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

### 2 名簿の提出

派遣元は、派遣先の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事2週間前に提出することとする。

### 3 実績報告書の提出

派遣元は派遣元の自治体への派遣実績を業務従事前までに派遣先に提出することとする。

### 4 派遣労働者の交代

派遣先が、派遣労働者の業務適正やコミュニケーション能力等により、業務の遂行に支障があると判断した場合は、派遣元に対し、その理由を明示したうえで、当該派遣労働者の交代を求めることができる。派遣元はその理由に妥当性があると認められる場合には、速やかに派遣労働者を交代することとする。

### 5 館内規則の遵守

第3に定める就業場所の使用にあたっては館内規則に従うこと。

## 6 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、名札を着用すること。名札は横浜市職員の名札と同程度の寸法とし、姓を必ず載せること。

派遣元は派遣労働者に対し名札及び名札を着用するためのフォルダ等を支給すること。名札のデザイン等については派遣先に協議することとする。

## 7 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

## 8 その他

この仕様書に定めない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとする。

別紙1 派遣労働者の就業日

就業先	就業日
横浜市鶴見福祉保健センター 生活支援課	毎週 月・火・金曜日
横浜市南福祉保健センター 生活支援課	毎週 火・木曜日
横浜市泉福祉保健センター 生活支援課	毎週 火・木・金曜日

※就業日は原則として上記のとおりとする。ただし、上記就業日が国民の祝日もしくは休日の場合は、原則として振替日に勤務することとする。ただし連続する祝日・休日についてはこの限りでない。就業日の変更等が必要になった場合は、派遣労働者と就業先が協議し就業日を決定する。