

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			港南区総務課庶務係 担当者名 ふりがな 平野 ひらの 慎太郎 しんたろう 電 話 045-847-8305

設 計 書

1 委 託 名 港南区役所福祉保健課新型コロナウイルス感染症に関する保健所業務委託

2 履 行 場 所 横浜市港南区役所5階

3 履行期間 ☒期間 令和3年2月1日 から 令和3年3月31日 まで
又は期限 ☐期限 年 月 日 まで

4 契約区分 ☐ 確定契約 ☒ 概算契約

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
☐ 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
横浜市港南区役所5階において、新型コロナウイルス感染症関連
業務を行う。

8 部 分 払

☒ す る （2回以内）

☐ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
新型コロナウイルス 感染症関連業務 （平日）	2 月	(270)	時間		
新型コロナウイルス 感染症関連業務 （土日祝日）	2 月	(140)	時間		
就業時間外	2 月	(20)	時間		
新型コロナウイルス 感染症関連業務 （平日）	3 月	(345)	時間		
新型コロナウイルス 感染症関連業務 （土日祝日）	3 月	(112)	時間		
就業時間外	3 月	(20)	時間		
合計					

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	
	¥ ()
内 訳 業 務 価 格	
	¥ ()
消費税及び地方消費税相当額	¥ ()

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
新型コロナウイルス 感染症関連業務 (電話相談対応等)	7.5h×41日	(307.5)	時間			
同上	7h×18日	(126)	時間			
新型コロナウイルス 感染症関連業務 (入力作業等)	7.5h×41日	(307.5)	時間			
同上	7h×18日	(126)	時間			
就業時間外		(40)	時間			
合計						
消費税額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

9 契約全般に関する内容

事業所	名称 横浜市役所
	所在地 横浜市中区本町6丁目50番地の10
就業場所	部署名称 横浜市港南区福祉保健課
	所在地 横浜市港南区港南四丁目2番10号
就業日	令和3年2月1日から令和3年3月31日まで ※別添仕様書に定めるとおり
就業時間	別添仕様書に定めるとおり
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	・請求書による支払い。 ・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。 ・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。 ・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。

10 個別契約内容

派遣先責任者	部署	横浜市港南区福祉保健課 電話 045-847-8435					
	氏名	港南区福祉保健課長 森山 裕正					
派遣元責任者	部署						
	氏名						
指揮命令者	港南区福祉保健課健康づくり係長 丸山 尚子 またはこれに準ずる管理職職員						
派遣人員	仕様書 第6に記載						
派遣料金	(¥) 消費税別途						
派遣期間	自 令和3年2月1日 至 令和3年3月31日						
組織単位	横浜市港南区福祉保健課						
苦情処理	申出先	派遣先	部署	横浜市港南区福祉保健課 電話 045-847-8435			
			氏名	港南区福祉保健課健康づくり係長 丸山 尚子			
		派遣元	部署				
			氏名				
	苦情処理方法	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。 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。 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。					
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、取り扱い派遣先と派遣元が協議して定める。						
その他							

港南区役所福祉保健課新型コロナウイルス感染症に関する保健所業務委託仕様書

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

〒233-0003 横浜市港南区港南四丁目2番 10 号

横浜市港南区総務課

電話 045-847-8305

第3 派遣労働者の就業場所及び名称

横浜市港南区福祉保健センター福祉保健課

(横浜市港南区港南四丁目2番 10 号)

第4 派遣期間

令和 3 年 2 月1日から令和3年 3 月 31 日まで

第5 業務について

1 概要

新型コロナウイルス感染症に関する保健所業務

2 実施環境

港南区役所福祉保健課内に設けられたスペース

3 業務内容

- (1) 新型コロナウイルス感染症に関する相談、電話対応業務
- (2) 相談に伴う記録作成や報告
- (3) 要健康観察者の受診調整、フォローアップ(電話、メール等)
- (4) その他データ入力、関係資料作成等の補助業務
- (5) 健康づくり係職員の指示による事務作業

4 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7(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

原則2 名(原則「第4」に定めた派遣期間内を通して同一の派遣労働者が従事するように努めることとする。)

ただし、同一の派遣労働者が不在の場合は、「第6の2」の資質を勘案した条件を満たす者を選出すること。

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、それぞれ下記(1)ア～エ、(2)のア、イ全ての条件を満たすものを選出すること。

(1) 「第5の3」に掲げた業務のうち主に「(1)、(2)」の業務に従事する者

ア 保健師助産師看護師法(昭和 23 年法律第 203 号)に基づく免許を保有すること。

イ 感染症の知識を有し、対象者に応じた聞き取りや保健指導業務が可能であること。

ウ 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話等での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。

エ 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入力)

(2) 「第5の3」に掲げた業務のうち主に「(3)、(4)、(5)」の業務に従事する者

ア ワード、エクセル、メールなどの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入力、メールの送付)

イ 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話等での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。

3 就業時間及び就業日

就業時間は原則として平日(月～金)は8時 45 分から 17 時 15 分、土曜・日曜・祝日は 10 時 00 分から 18 時 00 分の間とする。就業日は別添「港南区役所福祉保健課新型コロナウイルス感染症に関する保健所業務 就業日一覧」のとおり。

ただし、就業時間・就業日について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。

4 休憩時間

休憩時間は 12 時から 13 時とする。

(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横浜市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対して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、業務の進ちよくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 派遣先は、業務の進ちよ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。

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、横浜市個人情報の保護に関する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原則、業務従事3日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 庁舎規則の遵守

第3に定める就業場所の使用にあたっては、横浜市庁舎管理規則に従うこと。

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。

港南区役所福祉保健課新型コロナウイルス感染症に関する保健所業務 就業日一覧

令和3年2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

就業日（平日）
就業日（土日祝）

平日日数	業務時間	土日祝日数	業務時間
5	37.5	1	7
4	30	3	21
5	37.5	2	14
4	30	3	21
0	0	1	7
18	135	10	70

令和3年3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平日日数	業務時間	土日祝日数	業務時間
5	37.5	1	7
5	37.5	2	14
5	37.5	2	14
5	37.5	2	14
3	22.5	1	7
23	172.5	8	56
41	307.5	18	126

就業時間（予定）

平日（月～金）は8:45～17:15 7.5時間（休憩60分）

土日祝は10:00～18:00 7時間（休憩60分）

合計日数 59
合計業務時間 433.5