

仕様書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「乙」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、この仕様書及び添付資料に従い、契約を履行しなければならない。

1 契約等の担当課

〒225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町 31-4
横浜市青葉区福祉保健センター福祉保健課
電話 045-671-2433

2 派遣労働者の就業場所及び名称

横浜市青葉福祉保健センター福祉保健課執務室内（青葉区役所内）

3 派遣労働者の業務内容

福祉保健課における感染症対応伴う以下の事務

(1) 新型コロナウイルス感染症等の健康調査や保健指導、相談支援

新型コロナウイルス感染症等について濃厚接触者等への健康調査や健康観察、保健指導などをを行う。また、市民や医療機関、事業所等からの問い合わせに対する電話相談に対応する。

(2) 新型コロナウイルス感染症対応による防護服着脱介助

新型コロナウイルス感染症の対応を担う移送車業務等について、着用する防護服着脱の介助を行う。

(3) 結核患者管理支援

各区で結核登録している結核患者に対する服薬管理支援や体調確認のため、電話かけや面接等を行う。

(4) 感染者等情報把握・管理支援のためのシステムへの入力、記録物の入力等

(5) その他、上記作業に付随する業務及び横浜市青葉区職員の指示による事務業務電話応対業務（受付、聞き取り、聞き取り内容メモ作成）

4 契約期間における勤務日及び派遣人員数

(1) 履行期間

令和3年4月1日（木）から令和3年9月30日（木）

(2) 派遣人数

平日（月曜日～金曜日）は1名。

土曜日、日曜日、祝日（「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日）は2名。ローテーション勤務を可とする。

就業場所で業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて可能な限り同一の者が従事するよう配慮すること。

5 1日あたりの労働時間数等

1日の就業時間 月曜日から金曜日 午前8時45分から午後5時15分までとする。

土、日曜日及び祝日 午前10時から午後6時30分までとする。

拘束時間 8時間30分

休憩時間 1時間（正午から午後1時まで）

実働時間 7 時間 30 分

6 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、横浜市青葉区は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日 4 時間、1か月 45 時間、1年 360 時間の範囲で命ずることができるものとする。

7 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、受託者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、本市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) 受託者及び派遣労働者は、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) 本市は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

8 派遣労働者の配置

- (1) 受託者は、受託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。
 - 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 挨拶・報告・連絡・相談等はもちろん、電話及び対面での相談、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。
 - ウ 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。
 - エ Microsoft 社の Word、Excel の基本的な操作ができること。（例：Word での複数頁の文書の作成、Excel を利用した表やグラフの作成）
- (2) 受託者は、本市が要望した場合を除き、契約履行期間中は原則として派遣労働者を交替させてはならない。
- (3) 受託者は、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。
 - ア 第 1 号に定めた業務を行うことができないとき。
 - イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。
 - ウ 勤務を懈怠するとき。
 - エ 不適切な言動があるとき。

9 派遣労働者の就労環境等

- (1) 乙は、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。
また、甲は、業務に従事させる前に、作業の内容について説明する。
- (2) 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与
甲は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、派遣労働者の就業場所に勤務する本市職員と同様に取り扱うこととする。
- (3) 労働・社会保険の適用の促進
乙は、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。
- (4) 交通費
甲は、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ものとする。

10 責任者及び指揮命令者

- 甲 責任者 横浜市青葉区福祉保健課長
指揮命令者 横浜市青葉区福祉保健課健康づくり係長
乙 責任者

責任者は、業務全体を統括し、甲及び乙間の連絡調整を行うものとする。

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。

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

- 甲 横浜市青葉区福祉保健課長
乙

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- ア 甲及び乙における(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10で選任された甲又は乙の責任者へ連絡することとし、当該甲又は乙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 甲及び乙は、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 派遣労働者の責務

- (1) 派遣労働者は、職務の重要性を理解し、本市職員に準ずる心構えで業務を遂行しなければならない。
(2) 派遣労働者は、毎日、文書により出勤時間及び退庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。
(3) 派遣労働者は、本市職員の指示に従わなければならない。

13 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対にもらしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

受託者は、支給品、データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写、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) 誓約書等の提出について

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、『個人情報の保護に関する法律』、『横浜市個人情報の保護に関する条例』、別紙2「個人情報取扱特記事項」及び別紙3「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、乙は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取り扱いについて研修を実施のうえ、別紙2「個人情報取扱特記事項」付属の様式1・2を甲へ提出すること。

14 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

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

(2) 名簿の提出

乙は、事前に従事者の名簿を甲に提出すること。

(3) 派遣労働者の交代

甲は、乙の派遣労働者が業務の遂行にあたり不適切と認められる場合は、その理由を明示して、当該派遣労働者の交代を乙に要請することができるものとする。

(4) 館内規則の遵守

区庁舎の使用にあたっては館内規則に従うこと。

(5) 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。

乙は、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。ただし、名札のデザイン等については、甲と協議すること。

(6) 服装・身だしなみ

派遣労働者の服装・身だしなみは、清潔さ・さわやかさ・働きやすさを基本とする。市民の目に触れることがある職場である点に配慮し、不適切なものは避けなければならない。

(7) 許可書の明示

乙は、甲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) 福利厚生

区庁舎内に食堂はなく、ロッカーの貸与はない。特段の教育訓練の制度はない。

(9) その他

仕様な内容に疑義が生じた場合、もしくは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、甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議して定める。