

令和3年度 一般会計歳出 第7款6項1目12節 検診その他委託料

## 設 計 書

- |                 |  |                                 |
|-----------------|--|---------------------------------|
| 1 件             | 名  | 令和3年度 新型コロナウイルス感染症等対策保健業務人材派遣契約 |
| 2 履 行 場 所       | <u>緑区福祉保健課</u>   |                                 |
| 3 履 行 期 間       | <input checked="" type="checkbox"/> 期間 令和3年4月1日 から 令和3年9月30日 まで        |                                 |
| 又 は 期 限         | <input type="checkbox"/> 期限 令和 年 月 日 まで                                |                                 |
| 4 契 約 区 分       | <input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約 |                                 |
| 5 そ の 他 特 約 事 項 | 別添仕様書及び資料記載のとおり  |                                 |
| 6 現 場 説 明       | <input checked="" type="checkbox"/> 不要                                 |                                 |
|                 | <input type="checkbox"/> 要 ( 月 日 時 分 場所 )                              |                                 |
| 7 業 務 概 要       | 新型コロナウイルス感染症等の健康調査や保健指導、相談支援等  |                                 |

## 8 部 分 払

■ する (6回以内)

□ しない

## 部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	人 数 勤務時間(時間)	数 量	单 位	单 価	金 額 (概査金額)
新型コロナウイルス 感染症を含む感染症 に関する保健指導等 業務	2人 (900)	(1,800)	時間	円	( )

※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。

## 派 遣 料 金

¥ ( \_\_\_\_\_ . - )

## 内 訳 業 務 価 格

¥ ( \_\_\_\_\_ . - )

消費税及び地方消費税相当額

¥ ( \_\_\_\_\_ . - )

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	名称 横浜市緑区福祉保健課 所在地 横浜市緑区寺山町118番地
就業日	令和3年4月1日から令和3年9月30日 土日祝日を含む週5日 (最初の週は週2日、最終週は週4日)
就業時間	(1) 平日 午前8時45分から午後5時15分まで (うち1時間が休憩) (2) 土曜日 午前12時から午後5時まで (3) 日曜日 午前9時から午後3時まで (うち1時間休憩) (4) 祝日 午前9時から午後3時まで (うち1時間休憩) または午前12時から午後5時まで
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。
労働者派遣契約の解除にあたって生じる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置	労働者派遣基本契約書第21条に準ずる。
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、横浜市は、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。
福祉増進のための便宜供与	横浜市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。 契約期間終了後、派遣時間の実績に応じた精算払いとする。 適法な請求書を受理した日から起算して30日以内。

## 10 個別契約内容

派遣先責任者		部 署	横浜市緑区福祉保健課 電話 045-930-2328
		氏 名	緑区福祉保健課長
派遣元責任者		部 署	
		氏 名	
指揮命令者		緑区福祉保健課長	
派遣人員		2 人	
派遣料金（概算金額）		¥ ( ) . (税抜き)	
派遣期間		自 令和3年4月1日 至 令和3年9月30日	
申出先	派遣先	部 署	横浜市緑区福祉保健課 電話 045-930-2328
		氏 名	緑区福祉保健課 佐々原
	派遣元	部 署	
		氏 名	
苦情処理	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他は、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。	

## 人材派遣契約仕様書

### 第1 総則

横浜市（以下「本市」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「受託者」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就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）」等を遵守し、契約書及び約款に基づき、この派遣契約の業務内容等について、その詳細を次のとおり定める。

### 第2 契約の担当課

〒231-0005 横浜市緑区寺山町 118 番地  
緑区福祉保健課 電話 045-930-2328

### 第3 派遣期間

令和3年4月1日～令和3年9月30日まで

### 第4 業務内容

#### 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対応や、施設指導、相談支援を行う。

#### 2 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

#### 3 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。

#### 4 その他、上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による業務

## 第5 派遣要件

- 1 就業日 令和3年4月1日～令和3年9月30日まで  
土日祝日を含む週5日（最初の週は週2日、最終週は週4日）
- 2 派遣人数 2名
- 3 就業時間
  - (1) 平日 午前8時45分から午後5時15分まで（うち、1時間が休憩時間）
  - (2) 土曜日 午前12時から午後5時まで
  - (3) 日曜日 午前9時から午後3時まで（うち、1時間が休憩時間）
  - (4) 祝日 午前9時から午後3時まで（うち、1時間が休憩時間）  
または午前12時から午後5時まで
- 4 派遣日数 262日以内（2名の延べ日数）
- 5 派遣時間 計1,800時間以内（7時間30分/日×196日+5時間/日×66日）  
(2名の延べ時間)
- 6 就業場所 緑区福祉保健課及び横浜市職員の指示する場所
- 7 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。（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) 数名のローテーション勤務を可能とする。ローテーションを組む場合は本市と受託者で協議する。
  - (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。
- 8 勤務日の指定について  
本市は、前月の15日までに派遣労働者の翌月の勤務日を指定する。

## 9 派遣労働者の指揮

派遣労働者の指揮監督は、本市職員が行う。

## 10 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。

## 11 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。

## 12 安全及び衛生

受託者は、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。

## 13 責任者の選定

本市及び受託者は、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、本市及び受託者間の連絡調整を行うものとする。

## 14 派遣労働者からの苦情の処理

### (1) 苦情の申出を受ける者

本市及び受託者は、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 派遣労働者から苦情の申出があった際は、第一に緑区福祉保健課健康づくり係長が苦情の申出を受ける。

イ 本市及び受託者における(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12で選任された本市又は受託者の責任者へ連絡することとする。

ウ 苦情の申出をうけたときは、当該本市又は受託者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。

エ 本市及び受託者は、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。

#### 15 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

本市は、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、本市の職員と同一に取り扱うこととする。

#### 16 労働・社会保険の適用の促進

受託者は、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、本市職員の指示に従わなければならない。

### 第8 個人情報保護等

#### 1 個人情報及び機密の取扱い

受託者及び派遣労働者は、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、受託者は、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

本市、受託者及び派遣労働者は、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、受託者及び派遣労働者は、業務の履行のために本市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

受託者及び派遣労働者は、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、本市が受託者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 事務打合せの実施

本市及び受託者は、必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めること。

### 第10 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

受託者は、自己の雇用する派遣労働者以外を本市に派遣してはならない。

#### 2 館内規則の遵守

館内の使用にあたっては館内規則に従うこと。

#### 3 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、必要に応じて名札を着用すること。

#### 4 許可書の明示

受託者は、本市に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書、または「特定労働者派遣事業」の届出書を明示すること。

#### 5 事故発生時の対応

受託者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

#### 6 契約の履行の一時中止等

令和3年度予算が横浜市議会において議決されなかったときは、本市は横浜市契約規則等の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

#### 7 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、本市及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定める。