

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 中区福祉保健課健康づくり係 担当者名 <small>ふりがな</small> 渡辺 <small>わたなべ</small> 寿郎 <small>としろう</small> 電話 045-224-8332
----------	------	-----	---

## 設 計 書

1 委 託 名 令和3年度中区福祉保健課感染症支援業務委託（事務職）（その4）

2 履 行 場 所 中区役所福祉保健課健康づくり係（中区日本大通35番地）

3 履行期間  期間 令和3年11月1日 から 令和4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  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 （ 月 日 時 分 場所 ）

7 委 託 概 要  
別添仕様書のとおり  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

する (5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
感染症支援業務	11月	(590)	時間		
	12月	(604)	時間		
	1月	(595.5)	時間		
	2月	(545)	時間		
	3月	(621)	時間		

※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	勤 務 時 間	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
11月	平日 8:45~17:15	(300)	時間			
	平日 10:30~19:00	(150)				
	土曜 9:00~17:00	(28)				
	土曜 11:00~19:00	(28)				
	日曜・祝日 9:00~17:00	(42)				
	日曜・祝日 11:00~19:00	(42)				
12月	平日(29日・30日・31日除く) 8:45~17:15	(300)	時間			
	平日(29日・30日・31日除く) 8:45~17:15	(150)				
	土曜 9:00~17:00	(28)				
	土曜 11:00~19:00	(28)				
	日曜・祝日・29日・30日・31日 9:00~17:00	(49)				
	日曜・祝日・29日・30日・31日 11:00~19:00	(49)				
1月	平日(3日除く) 8:45~17:15	(285)	時間			
	平日(3日除く) 8:45~17:15	(142.5)				
	土曜 9:00~17:00	(28)				
	土曜 11:00~19:00	(28)				
	日曜・祝日・3日 9:00~17:00	(56)				
	日曜・祝日・3日 11:00~19:00	(56)				
2月	平日 8:45~17:15	(270)	時間			
	平日 11:00~19:00	(135)				
	土曜 9:00~17:00	(28)				
	土曜 11:00~19:00	(28)				
	日曜・祝日 9:00~17:00	(42)				
	日曜・祝日 11:00~19:00	(42)				
3月	平日 8:45~17:15	(330)	時間			
	平日 11:00~19:00	(165)				
	土曜 9:00~17:00	(28)				
	土曜 11:00~19:00	(28)				
	日曜・祝日 9:00~17:00	(35)				
	日曜・祝日 11:00~19:00	(35)				
	小 計					
	消費税及び地方消費税相当額					
	合 計					

※ 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 横浜市中区福祉保健課健康づくり係
	所在地 横浜市中区日本大通 35 番地
就業日	令和3年11月1日から令和4年3月31日まで
就業時間	平日(12月29日から31日まで及び1月3日を除く)① 8:45~17:15(休憩:1時間含む) 平日(12月29日から31日まで及び1月3日を除く)② 10:30~19:00(休憩:1時間含む) 土曜・日曜・祝日(12月29日から31日まで及び1月3日を含む)① 9:00~17:00(休憩:1時間含む) 土曜・日曜・祝日(12月29日から31日まで及び1月3日を含む)② 11:00~19:00(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、やむをえない場合、派遣先は派遣労働者に対して、時間外労働を命じることができる。
時間外規定	就業時間外の労働を命じる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲とする。
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	横浜市中区福祉保健課 電話 045-224-8332	
	氏 名	横浜市中区福祉保健課 福祉保健課長	
派遣元責任者	部 署		
	氏 名		
指揮命令者		横浜市中区福祉保健課 担当係長	
派遣人員		仕様書「6 派遣要件」に記載	
派遣料金（概算金額）		（ ） 消費税別途	
派遣期間		自 令和3年11月1日 至 令和4年3月31日	
組織単位		横浜市中区福祉保健課	
申出先	派遣先	部 署	横浜市中区福祉保健課 電話 045-224-8332
		氏 名	横浜市中区福祉保健課 担当係長
	派遣元	部 署	
		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			

## 令和3年度中区福祉保健課感染症支援業務委託（事務職）（その4）仕様書

### 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。

### 2 契約等の担当課

〒231-0021 横浜市中区日本大通 35 番地  
横浜市中区役所福祉保健課健康づくり係 電話：045-224-8332

### 3 派遣労働者の主な就業場所及び名称

〒231-0021 横浜市中区日本大通 35 番地  
横浜市中区役所福祉保健課健康づくり係 電話：045-224-8332

### 4 派遣期間

令和3年11月1日から令和4年3月31日まで

### 5 業務について

#### (1) 概要

中区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、新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応やデータ入力、書類整理、ポスティング等を行う。

#### (2) 実施環境

中区福祉保健課健康づくり係執務室に設けられた専用スペース及び別途設けるスペース

#### (3) 業務内容

ア 新型コロナウイルス感染症、結核、HIV 等の各種感染症に関するデータ入力業務、電話対応

（ア）患者等情報把握・管理支援のためのシステムへの入力

（イ）患者等管理のための記録物の入力

（ウ）患者等への電話による定型的な事項の確認業務

イ 新型コロナウイルス感染症、結核、HIV 等の各種感染症に関する書類整理

ウ 電話対応等

（ア）市民からの定型的な問合せに回答すること。

（イ）区役所等本市他部署及び事業者等からの問合せを担当者に取り次ぐこと。

（ウ）文書集配

庁内メール便及び郵便等の文書等の発送及び担当者への配付等を行うこと。

（エ）ポスティング

患者住居等に出向き、患者と接触することなく書類等を投函すること。なお、移動に要する交通費は派遣先が負担する。

エ 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事務業務

## 6 派遣要件

### (1) 派遣人員

平日 3人/日、土曜・日曜・祝日 2人/日

原則、派遣元は「4 派遣期間」に定められた派遣期間内を通して、平日は6人以内、土曜・日曜・祝日は4人以内の派遣労働者を事前に定めて派遣すること。また、定められた派遣人員を配置できない事由が発生した場合、派遣元は「6(2) 派遣労働者の資質」の資質を勘案した条件を満たす者を選出して派遣するよう努めること。

### (2) 派遣労働者の資質

ア 法規に従い公正に業務を執行し、担当業務の趣旨及び公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ パソコンの操作に精通しており、Microsoft 社の Word、Excel 及び Internet Explorer に関する必要な知識及び技術を有する者

### (3) 就業日

月曜日～日曜日 151日間

### (4) 就業時間及び休憩時間

ア 平日（12月29日・30日・31日及び1月3日を除く）

① 8時45分～17時15分（休憩1時間） 2人

② 10時30分～19時（休憩1時間） 1人

イ 土曜・日曜・祝日（12月29日・30日・31日及び1月3日を含む）

① 9時～17時00分（休憩1時間） 1人

② 11時00分～19時（休憩1時間） 1人

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。

休憩時間を就業時間のうち1時間確保するものとする。

### (5) 時間外労働

時間外労働は原則行わないが、やむをえない場合には、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じることができる。就業時間外の労働を命じる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命じることができるものとする。なお、就業時間8時間（休憩時間含まず）までは、法定労働時間以内のため、通常時間と同じ時間単価とする。法定時間外労働についての時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とする。時間外労働は15分単位とする。

### (6) 派遣労働者の休暇取得

ア 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。

イ 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。

ウ 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

ア 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。

イ 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

ア 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。

イ 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

ア 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。

イ 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。

ウ 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

ア 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。

イ 苦情処理方法、連携体制等

(ア) 派遣先及び派遣元におけるア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。

## 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。

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。

## 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。

## 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) 庁舎規則の遵守

「3 派遣労働者の就業場所及び名称」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。

10 その他

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第26条第7項に基づき、指名通知の送付に際して、併せて比較対象労働者の待遇情報を提供する。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、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あたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 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から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。