

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	
			福祉保健課健康づくり係	担当 <sup>ふりがな</sup> 者 <sup>おざき</sup> 名 <sup>はぎわら</sup> 尾崎、萩原 電 話 866-8426

## 設 計 書

1 委 託 名 令和4年度戸塚区福祉保健課新型コロナウイルス感染症  
等対策支援業務人材派遣(事務職)(その3)

2 履 行 場 所 戸塚区役所福祉保健課(横浜市戸塚区戸塚町16-17)

3 履行期間 期間 令和4年7月16日から令和4年9月30日 まで

4 契約区分  確定契約  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  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
新型コロナウイルス感染症に関するデータ入力業務、電話応対、  
書類整理及びその他関連業務

8 部 分 払

する (3回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	延べ人数 勤務時間 (時間/日)	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
新型コロナウイルス感染症に関するデータ入力等関連業務 (7月)	7月	延べ人数:144人 9人×16日間 7.5h/日を想定	(1080)	時間			別紙「就業日一覧」参照
新型コロナウイルス感染症に関するデータ入力等関連業務 (8月)	8月	延べ人数:279人 9人×31日間 7.5h/日を想定	(2092.5)	時間			別紙「就業日一覧」参照
新型コロナウイルス感染症に関するデータ入力等関連業務 (9月)	9月	延べ人数:270人 9人×30日間 7.5h/日を想定	(2025)	時間			別紙「就業日一覧」参照
就業時間外	7月 ～ 9月		(100)	時間			別紙「就業日一覧」参照

※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 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 感染症に関するデー タ入力等関連業務 (7月)	平日 休日	(1080)	時間			延べ人数144人 9人×16日間 7.5h/日を想定
新型コロナウイルス 感染症に関するデー タ入力等関連業務 (8月)	平日 休日	(2092.5)	時間			延べ人数279人 9人×31日間 7.5h/日を想定
新型コロナウイルス 感染症に関するデー タ入力等関連業務 (9月)	平日 休日	(2025)	時間			延べ人数270人 9人×30日間 7.5h/日を想定
就業時間外		(100)	時間			
小計						
消費税及び地方消 費税相当額						
合計						
以下余白						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

# 令和4年度戸塚区福祉保健課新型コロナウイルス感染症等対策支援業務

## 人材派遣(事務職)(その3) 仕様書

### 第1 総則

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

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17  
横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426

### 第3 派遣労働者の就業場所及び名称

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17  
横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426

### 第4 派遣期間

令和4年7月16日（土）から令和4年9月30日（金）まで

### 第5 業務について

#### 1 概要

横浜市職員の指示のもと、新型コロナウイルス感染症に関する感染患者管理システム入力や電話対応、書類の整理等を行う。

#### 2 実施環境

福祉保健課内に設けられたスペース 及び 別途設けるスペース

#### 3 業務内容

- (1) 新型コロナウイルス感染症等に関するデータ入力業務
  - 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
- (2) 電話対応
  - ア 新型コロナウイルス感染症患者等への電話連絡
  - イ 市民からの定型的な問合せへの回答
  - ウ 本市関係部署、医療機関、事業所等からの電話取次
- (3) 新型コロナウイルス感染症等に関する書類整理
- (4) 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。
- (5) その他データ入力、関係資料作成等の補助業務
- (6) その他、横浜市職員の指示による事務作業

### 第6 派遣要件

#### 1 1日あたりの派遣人員数

原則、平日、休日ともに9名とし、乙は、派遣労働者が従事する1週間前までに、当日の派遣人員数及び派遣労働者名を記した「派遣労働者勤務予定表」を提出し、甲へ報告すること。

なお、派遣労働者の選出が困難であることが見込まれる場合には、事前に甲に連絡し、協議を行

うこと。

※ローテーション勤務を可とするが、原則、「第4」に定められた派遣期間内を通して、「第3」に定めた就業場所に極力同一の派遣労働者が従事するよう配慮すること。

## 2 就業日

「就業日一覧」のとおり

## 3 派遣労働者の資質

乙は、下記(1)～(3)の全ての条件を満たす派遣労働者を選出すること。

- (1) 挨拶・報告・連絡相談はもちろん、電話応対で必要なコミュニケーション能力を有していること。
- (2) 就業時間中は職務に専念し、公務に従事することの自覚を持った良好な勤務態度を持続できること（私語の禁止等）。
- (3) 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表やグラフの作成、メールの送付)

## 4 派遣労働者の責務

乙は派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 派遣労働者は、職務の重要性を理解し、横浜市職員に準ずる心構えで業務を適正に執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勤時間を横浜市職員に報告し、確認を受けなければならない。
- (3) 派遣労働者は、横浜市職員の指示に従わなければならない。
- (4) 服装等  
ア 華美でない清潔感のある服装とする。  
イ 勤務当日に指揮命令者が支給する名札を携帯すること。  
ウ 感染症予防のため、マスク等を着用すること。
- (5) 守秘義務  
「第8 個人情報保護」のとおりとする。

## 5 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30分まで、または10時00分から18時30分までとする。

※ただし、調整が必要な場合は、甲と乙とで協議のうえ決定する。

休憩時間：原則として12時から13時までとする。

※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。

## 6 時間外労働

時間外労働は、やむを得ない場合には、甲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。

## 7 派遣労働者の休暇取得

「派遣労働者勤務予定表」に記載された派遣労働者が休暇を取得する場合には、甲は乙に対して、代替となる派遣労働者を求めることができる。

## 8 安全及び衛生

- (1) 業務において、VDT作業を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10分間の休憩を入れる。
- (2) 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。

## 9 派遣労働者の教育

- (1) 乙は、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う。

(2) 甲は、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。

#### 10 甲責任者及び乙責任者の選定

甲及び乙は、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、甲及び乙間の連絡調整を行うものとする。

#### 11 指揮命令者等

(1) 甲は、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、横浜市職員及びその他労働者と連携を密にすること。

#### 12 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申出を受ける者

甲及び乙は、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 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で選任された甲及び乙の責任者へ連絡することとし、甲及び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ほかは、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。

#### 13 派遣労働者の福利の増進のための便宜供与

甲は、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、甲の職員と同一に取扱うこととする。

#### 14 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。

### 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。

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

また、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

乙及び派遣労働者は、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。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。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、乙は、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。

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。

## 2 データ等の適正な管理

甲、乙及び派遣労働者は、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、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、乙及び派遣労働者は、業務の履行のために甲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

乙及び派遣労働者は、作業場所への手荷物等の持込みを禁止する。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みを禁止する。コート、手荷物等は、甲が乙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

甲は、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 事務打合せの実施

甲及び乙は、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。

### 3 派遣労働者の交代

甲が、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、乙に対し、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。乙は、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。

### 4 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、戸塚区総合庁舎施設利用規則に従うこと。

### 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。

名札のデザイン等については、甲と協議すること。

### 6 許可書の明示

乙は、甲に対して契約締結時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

### 7 事故発生時の対応

派遣労働者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

### 8 その他

この仕様書に定めの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。

## 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 横浜市戸塚区福祉保健課
	所在地 横浜市戸塚区戸塚町16-17
就業日	令和4年7月16日 から 令和4年9月30日 まで
就業時間	原則として次のとおりとする。 ① 9時00分から17時30分まで（休憩1時間含む） ② 10時00分から18時30分まで（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、その他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。
支払い条件	<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>



## 個別契約内容

派遣先責任者		部署	横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426		
		氏名	横浜市戸塚区福祉保健課長		
派遣元責任者		部署	電話		
		氏名			
指揮命令者			横浜市戸塚区福祉保健課 健康づくり係長		
派遣人員			平日 9 名、休日 9 名 ※平日と休日は、別紙「就業日一覧（事務職）」のとおり		
派遣料金（概算金額）			（¥                    ） 消費税別途		
派遣期間			自 令和 4 年 7 月 16 日 至 令和 4 年 9 月 30 日		
組織単位			横浜市戸塚区福祉保健課		
苦 情 処 理	申 出 先	派遣先	部署	横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426	
			氏名	横浜市戸塚区福祉保健課 健康づくり係長	
		派遣元	部署	電話	
			氏名		
	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、自ら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。</p>			

## 就業日一覧

2022年7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						

2022年8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			

	日数	時間	人数	合計時間
平日	9	7.5	9	607.5
休日	7	7.5	9	472.5

	日数	時間	人数	合計時間
平日	22	7.5	9	1485.0
休日	9	7.5	9	607.5

2022年9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	

	日数	時間	人数	合計時間
平日	20	7.5	9	1350.0
休日	10	7.5	9	675.0

合計

	日数	時間	人数	合計時間
平日	51	7.5	9	3442.5
休日	26	7.5	9	1755.0
時間外勤務				100.0

# 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「派遣先」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「派遣元」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 派遣元は、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 派遣元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、派遣先に通知しなければならない。

3 派遣元は、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 派遣元は、派遣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派遣先に報告しなければならない。

5 派遣元は、第2項及び第3項に定める派遣元の安全対策及び管理責任体制に関し、派遣先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派遣先と派遣元とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 派遣元は、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 派遣元は、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 派遣元は、派遣先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 派遣元は、あらかじめ派遣先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派遣先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、派遣元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 派遣元は、あらかじめ派遣先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派遣先から貸与され、又は派遣元が収集し、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。

(資料等の返還)

第8条 派遣元は、この契約による事務を処理するために派遣先から貸与され、又は派遣元が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報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派遣先に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、派遣先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9条 派遣先は、派遣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、派遣元に対し、個人情報の管理状況及び派遣業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 派遣先は、派遣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派遣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、派遣元の負担とする。ただし、派遣先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、派遣先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10条 派遣元は、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、速やかに派遣先に報告し、派遣先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11条 派遣元は、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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 派遣先は、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派遣元が取り扱う個人情報について、派遣元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。



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに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ましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。