

令和5年度 新型コロナウイルス感染症等対策健康調査等業務人材派遣契約仕様書

第1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣を行う事業主（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

〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190番地
瀬谷区福祉保健課 電話 045-367-5744

第3 派遣期間

令和5年4月1日（土）から令和5年5月7日（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、相談支援等
新型コロナウイルス感染症等について患者等への健康調査や健康観察などを行う。
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 その他、上記作業に付随する業務及び派遣先職員の指示による業務

第5 派遣要件

- 1 就業日
令和5年4月1日（土）から令和5年5月7日（日）までの期間（計37日間）
- 2 派遣人数
(1) 平日：2名
(2) 土曜日・日曜日・祝日：1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（1日7.5時間勤務、休憩時間1時間）
(2) 土曜日・日曜日・祝日：午前10時00分から午後5時00分まで（1日6時間勤務、休憩時間1時間）
- 4 派遣日数
37日以内
- 5 派遣時間
(454) 時間（概算数量）
- 6 就業場所
瀬谷区福祉保健課及び派遣先職員の指示する場所
- 7 派遣労働者の配置

(1) 派遣元は、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) 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派遣先と派遣元で協議する。

(3) 派遣元は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると派遣先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 派遣労働者の指揮

派遣労働者の指揮監督は、派遣先職員が行う。

9 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、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。

(1) 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。

(2) 1 日の実労働時間が 8 時間を超える勤務については、超えた部分を法定時間外勤務とし、割増賃金（1 時間あたり通常時間単価の 1.25 倍）を支払う。

(3) 就業時間は 15 分単位とし、15 分未満は切り捨てる。

10 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、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、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、業務の進ちょ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ものとする。

11 安全及び衛生

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。

12 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。

13 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 派遣労働者から苦情の申出があった際は、第一に瀬谷区福祉保健課健康づくり係長が苦情の申出を受ける。

イ 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12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する。

ウ 苦情の申出をうけたときは、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。

エ 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。

14 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。

15 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6 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、派遣先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、派遣先職員の指示に従わなければならない。

第7 個人情報保護等

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

本市、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8 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元は、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 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

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、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

派遣元は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

6 その他

（1）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。

（2）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、別紙のとおり、比較対象労働者の待遇情報を提供する。