

令和6年度収益的支出 第1款1項3目 委託料

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 横浜市立市民病院管理部総務課 TEL 045-316-4580
	—		

## 設 計 書

- 1 契約件名 令和6年度横浜市立市民病院総務課経理担当業務補助労働者派遣業務
- 2 履行場所 横浜市立市民病院総務課(横浜市神奈川区三ツ沢西町1番1号)
- 3 契約期間(期限) 令和6年6月1日から令和7年3月31日まで
- 4 かし担保  設計関係図書又は仕様書記載のとおり ・  不要
- 5 その他特約事項 労働者派遣法、労働基準法、労働者災害補償保険法、労働保険の保険料の徴収に関する法律、労働安全衛生法、個人情報取扱特記事項
- 7 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 8 契約概要 横浜市立市民病院の経理業務を遂行するために必要な人員について、労働者派遣により確保します。

# 内 訳 書

## 8 部分払

する (10回以内)

しない

### 部分払いの基準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数			時 給 単 価	金 額 ( 概 算 金 額 )
		日	人	時		
派遣労働者 (経理業務)	6月～ 3月	201	1	( 7.50 )		
派遣労働者 (経理業務) ※超過勤務：法定労働時間内	6月～ 3月	201	1	( 0.50 )		
派遣労働者 (業務) ※超過勤務：法定労働時間外25% 割り増し	6月～ 3月	201	1	( 0.50 )		

※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

(単位：円)

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	時給単価	金 額(円)	摘 要
派遣労働者（経理業務）		7.5 201 1	時間 日 人			
派遣労働者（経理業務） ※超過勤務：法定労働時間内		0.5 201 1	時間 日 人			
派遣労働者（業務） ※超過勤務：法定労働時間外25%割り増し		0.5 201 1	時間 日 人			
合 計					(0)	
消費税 及び 地方消費税相当額					(0)	
派 遣 代 金					(0)	

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

# 令和6年度横浜市立市民病院総務課経理担当業務補助

## 労働者派遣業務仕様書

### 1 目的

本業務は、派遣先事業主(横浜市立市民病院(以下「甲」という。))が派遣元事業主((以下「乙」という。))に市民病院の総務課経理業務補助について、労働者派遣を依頼するものである。

### 2 法の遵守

甲及び乙は派遣契約に基づく派遣就業に関し、「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。)」及び労働基準法等その他関係法令の規定を遵守するものとする。

### 3 派遣業務概要

別表1のとおり

### 4 派遣期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

### 5 派遣就業場所

横浜市神奈川区三ツ沢西町1番1号  
横浜市立市民病院 総務課

### 6 就業日及び就業時間、派遣人員

#### 就業日

原則、祝日以外の月～金曜日のうちの週5日。甲乙協議の上、決定するものとする。

#### 就業時間

8時30分から17時00分までの8時間30分(内休憩時間60分)

派遣人員 就業時間内原則1人

### 7 時間外労働

甲及び乙が定めた就業時間を超える超過勤務時間については25%割り増しとする。

ただし、労働基準法に定める1日8時間又は1週40時間の法定労働時間を超えない場合は、割り増しの対象としない。

### 8 交通費

派遣就業場所への通勤に要する交通費はすべて乙が負担する。

### 9 派遣労働者の要件

派遣労働者は次の要件を満たす者であること。

- (1) 事務職員として、ワードやエクセル等のデータ入力作業を円滑に遂行できること。
- (2) 進ちょく状況の報告、作業の不明な点についての相談など、職員との良好なコミュニケーションが取れること。

## 10 派遣労働者名簿の提出

労働者の派遣にあたって、乙は就業開始日の7日前までに派遣労働者を決定し、派遣労働者の名簿を提出すること。

## 11 個人情報の保護

乙は派遣労働者が業務を履行するうえで取り扱う個人情報の保護について、個人情報を適正に取り扱うよう指導監督するとともに、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」に基づき、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)を業務の開始前までに横浜市病院事業管理者に提出すること。

なお、派遣労働者が上記条例に違反することによって、甲が損害を受けた場合、乙がその損害を補償しなければならない。

## 12 社会保険等への適切な加入

乙は、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入手続きを適切に行い、被保険者となったことの確認に関する事項等を甲に通知すること。

## 13 指揮命令者

- (1) 甲は、派遣労働者を直接指揮命令して自己の業務のために使用し、本仕様書に定める就業条件を守って対象業務に従事させるものとし、その指揮命令者を選任する。
- (2) 指揮命令者は、対象業務の処理について本仕様書に定める事項を守って、派遣労働者を指揮命令し、対象外の業務に従事せしめないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に対象業務を処理できるよう、対象業務の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知・指導する。
- (3) 指揮命令者は、前項に定めた以外においても、職場維持、規律の維持のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。
- (4) 甲は、指揮命令者が派遣労働者に対して行う指揮命令等により生じた事項について責任を負う。

## 14 派遣先責任者・派遣元責任者

- (1) 甲は、派遣先責任者を選任し、指揮命令者に本仕様書に定める事項を厳守させる等、適正な派遣就業を図ることとする。乙は派遣先責任者の所属部署・役職・氏名等を派遣労働者に通知する。
- (2) 乙は、その雇用する労働者(派遣事業者が法人の場合には役員を含む。)の中から、派遣元責任者を選任し、適正な派遣就業のための措置を行うとともに、その所属部署、役職及び氏名を派遣労働者に通知する。
- (3) 甲及び乙は、それぞれ派遣先責任者及び派遣元責任者に、派遣労働者から申し出を受けた苦情処理、甲乙間の連絡調整その他労働者派遣法第36条及び第41条の規定する事項を行わせる。

## 15 適正な就業の確保

- (1) 乙は、派遣労働者に対し、当該指揮命令者を通知するとともに、指揮命令等に従って職場秩序・規律を守り、適正に対象業務に従事するよう派遣労働者との雇用契約で明示するとともに、指導教育をする。
- (2) 乙は、派遣労働者が基本的人権について、正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権啓発に係る研修を行うものとする。
- (3) 甲は、ハラスメントの防止等、適切な就業環境の維持に努めなければならない。

16 安全及び衛生に関する事項

甲は、労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。  
乙は、派遣労働者の健康管理に務め、次の健康診断及び検診等を行うこと。

項目	実施時期	対象者	甲への報告
健康診断	採用時及び年1回	従事者全員	乙は胸部 X 線撮影結果の所見の有無（所見有の場合はその内容）について、甲へ報告

また、感染症の恐れがあるなど、病院における勤務に支障があることが判明した時は、直ちに甲へ報告するとともに必要な措置を講じること。

17 苦情処理等

- (1) 甲が派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合には、派遣先責任者は、ただちに当該苦情を適切かつ迅速に処理するものとし、乙及び派遣元責任者はこれに協力する。
- (2) 乙が派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合には、(1)の規定を準用する。
- (3) (1)、(2) の規定による派遣労働者からの苦情について、本人あてに回答又は通知をするときは、必ず苦情の申し出を受けた者が責任をもって行うものとし、甲及び乙は、苦情を申し出たことを理由として当該派遣労働者に不利益な取り扱いをしてはならない。

18 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

- (1) 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申入れを行うこととする。
- (2) 乙及び甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
- (3) 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い乙が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないうちは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、乙及び甲の双方の責に帰すべき事由がある場合には、乙及び甲のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。
- (4) 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対し明らかにすることとする。

## 19 派遣労働者の変更等

- (1) 甲は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の変更を求めることができるものとする。
  - ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いているとき。
  - イ 指揮命令に従わないとき。
  - ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または作業に着手しないとき。
  - エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。
- (2) 乙は、前項の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。
- (3) 乙及び派遣労働者の都合により派遣労働者を変更する場合には、乙は原則7日前までに甲に通知するとともに、確実な事務引継を行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。

なお、この場合の経費負担は、乙が負うものとする。
- (4) 乙は、派遣期間内において派遣労働者の変更が発生した場合、速やかにその変更理由を甲に報告すること。

なお、その事由が乙の責による場合は、その原因究明に努め、再発防止対策を図るものとする。
- (5) 甲は、報告の内容について精査し、本仕様書に記載された業務を乙が円滑に遂行できないと判断した場合、契約の全部又は一部を解除することができる。

## 20 代替派遣労働者の派遣

派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しない場合、乙は業務の運営上必要な代替労働者を派遣するものとする。

なお、休暇の取得に際しては、本仕様書13に定める指揮命令者に事前の通知を要する。

## 21 勤務管理

派遣先責任者は、派遣労働者の出勤簿等を備え付け、就業日ごとに就業状況を把握しなければならない。なお、乙は勤務予定表を月初めに甲に提出するものとする。

## 22 管理台帳の作成

- (1) 甲は、労働者派遣法第42条に規定する派遣先管理台帳を作成しなければならない。
- (2) 乙は、労働者派遣法第37条に規定する派遣元管理台帳を作成しなければならない。

## 23 損害賠償

- (1) 乙は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により、甲又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに甲に報告するとともに、甲又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他自己の責めに帰することのできない事由により生じた損害についてはこの限りではない。
- (2) (1) に規定する損害のうち、第三者に対する損害の発生に際し、甲にも過失が認められる場合においては、甲乙共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

## 24 業務上災害等

- (1) 乙は、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、労働基準法(昭和22年法律第49号)第8章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)で定める事業主の責任を負う。

- (2) 甲は、乙の行う(1)の手続きについて、必要な協力をしなければならない。
- (3) (1)、(2) に定める他法令に特段の定めがある場合には、これに従うものとする。

#### 25 派遣労働者の個人情報及び個人の秘密の保護

- (1) 乙が、甲に提供できる派遣労働者の個人情報は、当該派遣労働者の氏名、その他労働派遣法第35条に規定する事項及び業務遂行能力に関する情報に限るものとする。
- (2) 甲及び乙は、正当な事由なく、業務上知り得た派遣労働者の個人情報及び個人の秘密を他人に漏らしてはならない。

#### 26 機密保持

- (1) 乙は、派遣労働者を通じて知り得た甲の機密事項を、派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても他人に漏らし又は他の目的に利用してはならない。(個人情報取扱特記事項を遵守)
- (2) 乙は、派遣労働者に対し、業務の遂行上知り得た甲に関する機密事項を、派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても、他人に漏らさないように指導・教育を徹底しなければならない。

#### 27 権利義務の譲渡

乙は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し又は承継させてはならない。

#### 28 善管注意義務

乙は、本契約の履行にあたっては、常に善良なる管理者の注意をもってこれをなすべき責めを負う。

#### 29 雇用の禁止等

- (1) 甲は、派遣期間中に乙の派遣労働者を雇用してはならない。
- (2) 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣労働者を甲に再派遣してはならない。

#### 30 勤務状況報告

甲は、各月の末日を締め日として、集計した派遣労働者の勤務状況を、15日以内に乙に報告しなければならない。

#### 31 派遣代金の支払

- (1) 乙は、本仕様書30に規定する報告書に基づき、速やかに適法な請求書を作成し、甲に提出しなければならない。
- (2) 甲は、(1) の請求書を受領した日から起算して30日以内に、乙の指定する口座に振り込みにより支払うものとする。
- (3) 派遣代金は、派遣労働者1名につき、就業時間及び超過勤務時間から算出する。  
なお、派遣代金については、別紙設計図書のとおりとする。
- (4) 派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しなかった場合、甲は、当該就業しなかった日又は時間に相当する派遣代金を支払うことを要しないものとする。ただし、乙が代替労働者を派遣した場合はこの限りではない。
- (5) 実労働時間については、15分単位で積算することとし、15分未満の端数は切り捨てるものとする。



### 32 甲の契約解除権

乙が、次の各号に該当することとなった場合には、甲は乙に対し、書面をもって通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) - 1 本仕様書19及び20の規定にも関わらず、乙の措置がなされなかったとき
- (1) - 2 労働者派遣法第14条第1項の規定により一般労働者派遣事業の許可が取り消されたとき、又は同条第2項の規定により、一般労働者派遣事業の全部又は一部の停止が命ぜられたとき
- (1) - 3 (1)-1,2 に掲げるものの他、労働者派遣法その他関係諸法令又は本契約に違反したとき
- (2) (1)の規定により契約を解除したときは、甲は、速やかにこの旨を通知しなければならない。
- (3) (2)に基づき乙が、甲に請求する精算代金の支払いについては、本仕様書31の規定を準用する。

### 33 乙の契約解除権

- (1) 甲が、本契約に定める条項に違反したとき、又は労働者派遣法その他関係諸法令に違反したとき、乙は、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) (1)の規定により乙が、契約を解除しようとするときは、甲に対して解除予定日の30日前までに通知し、甲は、速やかに派遣を受けなくなる派遣労働者に対して、契約を解除する旨の予告を行わなければならない。

### 34 契約内容の変更

甲が正当な理由を持って契約期間等を変更する場合は、文書で乙に通知し、協議するものとする。

### 35 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

### 36 その他

- (1) 派遣労働者の被服については甲は用意しない。社会人らしい見だしなみで業務に従事すること。
- (2) 派遣労働者は、災害防止等のため特に必要と認められるときは、臨時の措置をとることとし、その措置模様をできるだけ速やかに甲に報告すること。
- (3) 約款は本市契約約款を適用。なお、「市長」は「病院事業管理者」、「横浜市契約規則」は「医療局病院経営本部契約規程」と読み替えるものとする。

## 派遣業務概要

1 派遣就業 場所の概要	(1) 派遣就業場所 横浜市立市民病院 総務課経理担当
2 業務内容	<p>(1) 経理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○支払伝票・照査票・発注伺（物品調達票）の入力・印刷</li> <li>※支払伝票の入力には出張旅費を含む</li> <li>○支払関係書類（見積書・請書・請求書等）の記載内容確認</li> <li>○病院経営課出納担当へ書類を送付する際の必要書類の確認</li> <li>○病院経営課から返却される書類の整理及び各所属への配付</li> </ul> <p>(2) 収入関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○納付書・納入通知書の作成・発行・送付</li> <li>○銀行提出書類（納付書金額連絡票、税金・公共料金等納付依頼書、払い戻し請求書等）の作成</li> <li>○銀行パンチ入力票と納入済通知書の突合・整理</li> <li>○納入済通知書の収納入力・整理</li> <li>○日計簿の入力</li> <li>○入金機オンラインシステムを使用した銀行口座入金処理補助</li> <li>○入金機への現金入金及びレシートの整理</li> <li>○収納関係書類整理</li> </ul> <p>(2) 経理担当の庶務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○電話対応</li> <li>○紙文書の回覧及び整理</li> </ul> <p>(3) 関連事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○他部門との調整等</li> </ul>
3 資格・経験	特になし
4 注意義務 遵守事項	<p>(1) 関係法令、通知等を遵守すること。</p> <p>(2) 業務上知り得た秘密は、漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。</p> <p>(3) 受託職員の継続した勤務（雇用）が行われること。</p> <p>(4) 受託職員の健康管理に努め、健康診断、感染対策に関して委託者の指示を遵守すること。</p> <p>(5) 受託業務終了の際には、委託者の指示を遵守し、円滑に業務の引継を行うこと。</p>
5 その他	その他、本業務の実施に必要な事項は、派遣先事業者と派遣元事業主で協議する。