

令和7年度一般会計 歳出 第7款1項6目 難病対策費 12節 委託料			
受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	健康福祉局医療援助課 担当者名 東 慎一郎 電 話 671-4040
<div>設 計 書</div> <div>1 委 託 名 <u>令和7年度 難病対策担当事務及び小児慢性特定疾病担当事務補助に係る労働者派遣（看護職）委託</u></div> <div>2 履 行 場 所 <u>仕様書のとおり</u></div> <div>3 履行期間 <input checked="" type="checkbox"/>期間 <u>令和7年6月2日から令和8年3月31日 まで</u> 又は期限 <input type="checkbox"/>期限 <u>令和 年 月 日まで</u></div> <div>4 契約区分 <input type="checkbox"/>確定契約 <input checked="" type="checkbox"/>概算契約 <input type="checkbox"/>単価契約</div> <div>5 その他特約事項 <u>「個人情報取扱特記事項」</u></div> <div>6 現 場 説 明 <input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要（ <u>月 日 時 分 場所</u> ）</div> <div>7 委 託 概 要 <u>難病対策担当事務及び小児慢性特定疾病担当事務補助について</u></div>			

8 部 分 払
☒ す る (10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
令和7年度 難病対策 担当事務及び小児慢性 特定疾病担当事務補助 (看護職)	6 月	(112)	時間		
〃	7 月	(112)	時間		
〃	8 月	(112)	時間		
〃	9 月	(112)	時間		
〃	10月	(112)	時間		
〃	11月	(112)	時間		
〃	12月	(112)	時間		
〃	1 月	(112)	時間		
〃	2 月	(112)	時間		
〃	3 月	(112)	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	形状 寸法 等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
令和7年度 難病対策担当事務及び小児慢性特定疾病担当事務補助（看護職）		(1,120)	時間			
小 計		(1,120)	時間			
消費税及び地方消費税相当額						
合 計						
以下余白						

令和7年度 難病対策担当事務及び小児慢性特定疾病担当事務補助に係る労働者派遣（看護職）委託仕様書

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、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

1 契約の担当課

〒231-0062 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局医療援助課 電話 045-671-4040

2 派遣労働者の就業場所

横浜市健康福祉局医療援助課

(1) 指定難病担当

横浜市中区桜木町1丁目1-56 みなとみらい21クリーンセンター5F

(2) 小児慢性特定疾病担当

横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎16F

3 派遣期間及び派遣人員等

派遣労働者2人（期間：令和7年6月2日から令和8年3月31日）

(1) 指定難病担当 1人

(2) 小児慢性特定疾病担当 1人

4 就業日

(1) 指定難病担当 1人

前項で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く週3日とし、日曜日を法定休日とする。

(2) 小児慢性特定疾病担当 1人

月の第4営業日から連続して4日間

5 就業時間

(1) 指定難病担当

午前9時00分から午後5時00分までの7時間

(2) 小児慢性特定疾病担当

午前9時00分から午後5時00分までの7時間

6 休憩時間

原則は正午から午後1時まで。業務の状況により甲の承諾を得て、ランチシフトを活用する事も可とする。

7 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。

8時間（法定労働時間）を超えた場合、時間外単価は通常時間単価の1.25倍とし、5分単位で計算し端数は切り捨てとする。

8 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、業務の進捗に支障を来さないよう留意すること。

(3) 本市は、業務の進捗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。

9 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて、受託者が負担すること。

10 業務内容

(1) 指定難病担当

ア 特定医療費支給認定（新規・更新申請）における臨床調査個人票の事前審査

イ 臨床調査個人票の診断基準・重症度基準について医師への照会文の作成、返送が無い場合の架電

ウ 支給認定に係る軽微なシステム入力作業

エ アからウに付随する業務及びその他第13項に定める指揮命令者の指示による業務とする。

オ 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作業

(2) 小児慢性特定疾病担当

ア 小児慢性特定疾病医療給付認定（新規・継続申請）における小児慢性特定疾病医療意見書の事前審査

イ アに付随する業務及びその他第13項に定める指揮命令者の指示による業務とする。

ウ 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作業

11 業務実施の基本

乙は業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

12 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 保健師または看護師の国家資格を持つ者

イ 挨拶・報告・連絡相談等の他、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

(2) 業務に従事する派遣労働者は、基本的には派遣期間を通じて同一の者とするが、受託者及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に本市と協議のうえ、代替労働者を速やかに配置すること。

(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健康福祉局医療援助課長又は担当課長が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。

ア 上記「10 業務内容」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。

13 勤怠管理

受託者は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を本市に報告するものとする。

また、乙は月毎に勤務実績を作成し、本市に翌月の10日までに報告するものとする。

ただし、令和8年3月分については、本市が別に定める日までに報告する。

14 指揮命令者

派遣労働者の指揮監督は、健康福祉局医療援助課長、又は担当課長が行うこととする。

ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

15 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。

16 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。

17 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、配置先につき1名ずつ選任するものとする。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 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、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。

イ 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。

18 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。

19 乙の責務

乙は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

20 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。

21 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、毎日、文書または横浜市が認めたその他の方法により出勤時間及び退庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。
- (3) 派遣労働者は、健康福祉局医療援助課長、又は担当課長の指示に従わなければならない。

22 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。

23 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。

24 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。

26 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。

27 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、本市が用意する入館証を常時着用すること。

(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、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) 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。