

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	佐藤 真弓
				電 話	671-4115

設 計 書

1 委 託 名 令和8年度 小児慢性特定疾病担当事務補助に係る労働者派遣（事務職）

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 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 _____

6 現 場 説 明 不要 _____
要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
小児慢性特定疾病担当事務補助

8 部 分 払

■ す る (12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8年度 小児慢性 特定疾病担当事務補助 に係る労働者派遣（事 務職）	4月	(35)	時間		
〃	5月	(35)	時間		
〃	6月	(35)	時間		
〃	7月	(35)	時間		
〃	8月	(35)	時間		
〃	9月	(35)	時間		
〃	10月	(35)	時間		
〃	11月	(35)	時間		
〃	12月	(35)	時間		
〃	1月	(35)	時間		
〃	2月	(35)	時間		
〃	3月	(35)	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8年度 小児慢性特定疾病担当事務補助に係る労働者派遣（事務職）		(420)	時間			
小計		(420)	時間			
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8年度 小児慢性特定疾病担当事務補助に係る労働者派遣（事務職）仕様書

横浜市（以下「本市」という。）及び労働者派遣を行なう事業主（以下「派遣元事業主」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。

1 契約等の担当課

〒231-0005 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 045-671-4115

2 派遣労働者の就業場所

横浜市健康福祉局医療援助課 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15F

3 派遣期間及び派遣人員等

派遣労働者1人（期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日）

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とし、複数名によるローテーション勤務は不可とする。また、派遣元事業主及び派遣労働者の都合により止むを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に本市と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

4 就業日

月の第8または第9営業日から連続して5日間。ただし、金曜日は除く。

各月の具体的な就業予定日は別紙のとおり。ただし、派遣労働者においてやむを得ない事情により当該予定日に出勤できない場合は、速やかに派遣元事業主から本市へ報告のうえ協議し、本市が派遣労働者の業務内容の後続業務進捗に影響のない範囲と判断する場合は双方合意の上で当該出勤日を変更することができる。

5 就業時間

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。業務の状況により本市の承諾を得て、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。

午後5時00分から午後6時00分までは就業時間から8時間（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。午後6時00分以降についての時間外単価は、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、派遣元事業主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) 派遣元事業主及び派遣労働者は、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、派遣元事業主に対して、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、派遣元事業主が負担すること。

10 業務内容

- (1) 小児慢性特定疾病医療受給者証の申請受付入力
- (2) (1)に付随する業務及びその他第14項に定める指揮命令者の指示による業務とする。
- (3) 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

派遣元事業主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) 派遣元事業主は次に該当する派遣労働者を健康福祉局医療援助課に配置し、業務に従事させなければならない。
 - ア 法規に従い公正に業務を執行し、小児慢性特定疾病対策事業の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者
 - イ Microsoft社のWord、Excelの操作に精通している者
 - ウ 行政事務に3か月以上従事したことがある者
- (2) 派遣元事業主は前号の派遣労働者の氏名及び性別について文書であらかじめ本市に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退勤時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。
- (4) 次の事項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、派遣元事業主の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。
 - 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

派遣元事業主は、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、派遣元事業主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9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

派遣労働者の指揮命令は、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

派遣元事業主は、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

本市及び派遣元事業主は、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、本市及び派遣元事業主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) 苦情の申し出を受ける者

本市及び派遣元事業主は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者をそれぞれ1名選任するものとする。

(2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 本市及び派遣元事業主における(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 本市及び派遣元事業主は、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、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 派遣元事業主の責務

派遣元事業主は業務の公共性、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

派遣元事業主は、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

派遣元事業主及び派遣労働者は、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。特に個人情報の取り扱いについては、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、派遣元事業主は、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、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。

なお、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こと。

23 データ等の適正な管理

本市、派遣元事業主及び派遣労働者は、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、派遣元事業主及び派遣労働者は、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

派遣元事業主及び派遣労働者は、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、本市が派遣元事業主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。

25 派遣労働者の研修

- (1) 派遣元事業主は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。
 - ア 業務の公共性を理解させること。
 - イ 守秘義務を理解させること。
- (2) 本市は派遣元事業主の行う事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。
- (3) 本市は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。
 - ア 関係法令等業務に必要な知識。
 - イ 端末の操作に必要な知識及び技術。

ウ 個人情報の取扱に関して必要な知識。

26 事務打合せの実施及び履行状況の確認

本市及び派遣元事業主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なければならない。また、本市と派遣元事業主は期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

27 その他

(1) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

派遣元事業主は、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) 庁舎管理規則の遵守

市庁舎内の使用にあたっては庁舎管理規則に従うこと。

(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

派遣元事業主は、本市に対して契約締結時に「労働者派遣事業」の許可証明書を明示すること。

(5) 事故発生時の対応

派遣元事業主は、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、本市及び派遣元事業主は信義誠実の原則に従い協議して定める。

別紙 就業予定日
 ※各月、色付き部分が就業予定日

2026 4 April

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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 昭和の日	30	1	2

2026 5 May

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29 昭和の日	30	1	2
3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 振替休日	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	1	2	3	4	5	6

2026 6 June

日	月	火	水	木	金	土
31	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	1	2	3	4

2026 7 July

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 海の日	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2026 8 August

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11 山の日	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

2026 9 September

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 敬老の日	22 国民の休日	23 秋分の日	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

2026 10 October

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 スポーツの日	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2026 11 November

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 文化の日	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 勤労感謝の日	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

2026 12 December

日	月	火	水	木	金	土
29	30	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	1 元日	2

2027 1 January

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 元日	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 成人の日	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2027 2 February

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 建国記念の日	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 天皇誕生日	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6

2027 3 March

日	月	火	水	木	金	土
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 春分の日	22 振替休日	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3