

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 健康福祉局 健康安全部 健康安全課 担当者 河村 電 話 671-2445
----------	-----------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 令和3年度 新型コロナウイルス感染症医療機関等相談窓口対応業務人材派遣契約（令和3年10月～令和4年3月）

2 履 行 場 所 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市健康福祉局健康安全課

3 履行期間 期間 令和3年10月1日から 令和4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 場所)

7 委託概要 新型コロナウイルス感染症コールセンターにおける、医療機関からの電話相談対応及び記録・集計事務等

8 部分払

- する (6回以内)
- しない

部分払の基準

業務内容	履行予定月	人数 勤務時間 (時間)	数量 (時間)	単価 (円)	金額 (円)
電話応対及び記録・ 集計事務等	毎月	9人 (2,002)	(18,018)		
就業時間外分	毎月	9人 (12)	(108)		

※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。

<p style="margin: 0;">委託代金額</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">(概算金額) ¥</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="margin: 0;">内訳 業務価格 (概算金額) ¥</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">.....</p> <p style="margin: 0;">消費税及び地方消費税相当額 (概算金額) ¥</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">.....</p>

勤務シフト表 (看護職)

	業 務 内 容	人数 (人)	勤務時間 (概算)	数量(概算)	単位	単価 (円)	金額(概算) (円)
1	10月 医療機関等からの問い合わせに対する、電話対応及びその他関連業務 9:00 ~ 21:00	9	(341.0)	(3069.0)	時間		()
	10月 就業時間外労働	9	(2.0)	(18.0)	時間		()
2	11月 医療機関等からの問い合わせに対する、電話対応及びその他関連業務 9:00 ~ 21:00	9	(330.0)	(2970.0)	時間		()
	11月 就業時間外労働	9	(2.0)	(18.0)	時間		()
3	12月 医療機関等からの問い合わせに対する、電話対応及びその他関連業務 9:00 ~ 21:00	9	(341.0)	(3069.0)	時間		()
	12月 就業時間外労働	9	(2.0)	(18.0)	時間		()
4	1月 医療機関等からの問い合わせに対する、電話対応及びその他関連業務 9:00 ~ 21:00	9	(341.0)	(3069.0)	時間		()
	1月 就業時間外労働	9	(2.0)	(18.0)	時間		()
5	2月 医療機関等からの問い合わせに対する、電話対応及びその他関連業務 9:00 ~ 21:00	9	(308.0)	(2772.0)	時間		()
	2月 就業時間外労働	9	(2.0)	(18.0)	時間		()
6	3月 医療機関等からの問い合わせに対する、電話対応及びその他関連業務 9:00 ~ 21:00	9	(341.0)	(3069.0)	時間		()
	3月 就業時間外労働	9	(2.0)	(18.0)	時間		()
	合 計		(2014.0)	(18126.0)			()
	消費税額(*0.1)						()
	派遣料金						()

人材派遣契約仕様書

第1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（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、この仕様書及び添付資料に従い、契約を履行しなければならない。

第2 派遣労働者が従事する事業所及び就業場所

横浜市健康福祉局健康安全部健康安全課 横浜市中区本町6丁目50番地の10

第3 組織単位

健康福祉局健康安全部健康安全課

第4 派遣期間

令和3年10月1日から令和4年3月31日まで

第5 業務について

1 概要

横浜市健康福祉局健康安全課職員の指示の下、以下の業務を行う。

2 実施環境

健康福祉局健康安全課が指定した事務スペース

3 業務内容

- (1) 新型コロナウイルス感染症の疑いがある市民や陽性患者、医療機関等からの問い合わせに対する電話対応（受電、架電業務）
- (2) 新型コロナウイルス感染症の患者情報等に係るデータ入力、書類作成、メール送付等
- (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業務
(各業務について、ジョブローテーション方式による業務遂行も可能とする)

4 研修

実務の開始前に、派遣先の担当者により、派遣労働者に対し第6の9(2)に定める研修を実施する。

第6 派遣要件

1 派遣人員及び就業時間

9時から17時まで（うち休憩時間1時間） 9人

17時から21時まで 9人

（複数名による交代勤務可。別途両方で協議の上作成する派遣労働者の勤務シフト表を原則とする）

2 協定対象派遣労働者の限定の有無

派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限定する。

3 無期雇用派遣労働者又は60歳以上者の限定の有無

派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

4 派遣労働者の資質

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し、感染症の知識があり、電話による相談業務に必要なコミュニケーション能力、パソコン（Word、Excel、メール送信等）の基本作業能力を有すること

5 就業日

令和3年10月1日から令和4年3月31日まで

（勤務については、1に定める勤務シフト表によるものとする。）

6 時間外労働

原則として勤務スケジュール時間以外の労働は行わない。ただし派遣先は、終了直前の電話相談が長引くなどやむを得ない場合には、就業時間外の労働を命ずることができるものとする。就業時間外の労働を命ずる場合は15分単位で集計し、支払を行う（1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲とする）。

7 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、派遣元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ことができるものとする。

8 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。

またVDTの連続操作は1時間までとし、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。

9 派遣労働者の研修

（1）派遣元は、派遣労働者に対して、労働者としての一般常識について研修を行う。

（2）派遣先は、派遣労働者に対して、業務実施に必要な知識等について必要に応じて研修を行う。

10 責任者

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。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。

11 指揮命令者

派遣先は、契約締結時に指揮命令者を1名選任する。

12 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それぞれ

1名選任する。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における上記記載の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で選任された派遣先又は派遣元の責任者へ連絡することとし、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。

イ 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。

13 責任の程度

役職を有さない（所定外労働なし、部下なし）

14 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7 個人情報保護

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

派遣先、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、貴重品等を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。

第8 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 派遣労働者の交代

派遣先は、派遣元の派遣労働者が業務の遂行にあたり著しく不適切と認められる場合は、その理由を明示して、当該派遣労働者の交代を派遣元に要請することができるものとする。

3 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。

4 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。

5 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、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。