

| | | | |
|----------|--------------|-------|---|
| 受付 番号 | 種 目 番 号 — | 連 絡 先 | 担当 健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全部 保健事業課 担当者 小泉 電 話 045-671-2453 |
|----------|--------------|-------|---|

設 計 書

- 1 件 名 令和5年度 療養援護対策事業等関連業務人材派遣契約
- 2 履 行 場 所 横浜市役所健康福祉局保健事業課 (横浜市中区本町6-50-10)
- 3 履 行 期 間 期間 令和5年4月1日から令和6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 その他特記事項 仕様書及び添付資料記載のとおり
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 業 務 概 要 (1) 被爆者のこどもの方への医療費助成に伴う業務
(2) 被爆者の方へのはり・きゅう・マッサージ療養費の助成に伴う業務
(3) 被爆者の方への援護費支給に伴う業務
(4) 横浜市健康診査及び肝炎ウイルス検査、歯周病検診請求書
 関連業務
(5) その他、上記作業に付随する事務補助

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 (概算数量) | 単 位 | 単 価 | 金 額 (概算金額) |
|----------------------------------|-------------|---------------|-----|-----|---------------|
| 療養援護対策事業 等関連業務人材派 遣 (1 人) | 令和 5 年 4 月 | (140) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 5 月 | (140) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 6 月 | (154) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 7 月 | (140) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 8 月 | (154) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 9 月 | (140) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 10 月 | (147) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 11 月 | (140) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 5 年 12 月 | (140) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 6 年 1 月 | (133) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 6 年 2 月 | (133) | 時間 | | |
| 〃 | 令和 6 年 3 月 | (140) | 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。

| | |
|---------------|-------------|
| 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 価 (円) | | 金 額 (円) | | 摘 要 |
|--------------------------------------|--------|---------|----|------------|--|------------|--|-----|
| 療養援護対策事業 等関連業務人材派遣(1人) | | (1,701) | 時間 | | | | | |
| ※業務に従事する派遣労働者は、原則として派遣期間を通じて同一の者とする。 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 小計 | | (1,701) | 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。

9 契約全般に関する内容

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| 事業所 | 名称 | 横浜市役所 | |
| | 所在地 | 横浜市中区本町6丁目50番地の10 | |
| 就業場所 | 名称部署 | 横浜市健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全部 保健事業課 | |
| | 所在地 | 横浜市中区本町6丁目50番地の10 | |
| 就業日 | 休日を除く毎日 | | |
| 就業時間 | 開始 | 9時00分 | ～ 終了 17時00分 8時間00分 |
| | 休憩 | ①12時00分 ②13時00分 | ～ 終了 13時00分 ～ 終了 14時00分 |
| | 契約時間 7時間00分 | | |
| 休日 | 土曜日、日曜日、横浜市一般職職員の勤務時間に関する条例第5条に規定する休日 | | |
| 安全及び衛生 | VDTの連続操作は1時間までとする。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。横浜市（以下「甲」という。）は派遣労働者に【安全及び衛生に関する教育】を実施する。 | | |
| 労働者派遣契約の解除にあたって処する派遣労働者の雇用の安定を図るための措置 | <p>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、労働者派遣をする事業主（以下「乙」という。）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し入れを行うものとする。</p> <p>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、甲が就業をあっせんする等により、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。</p> <p>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うものとする。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、甲による解除の申し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ときは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ものとする。</p> <p>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にあつて、乙から請求があつたときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対して明らかにすることとする。</p> | | |
| 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、就業時間等の考え方は一般職員と同様に扱うものとする。 | | |
| 時間外規定 | 15分単位 | | |
| 福祉増進のための便宜供与 | 甲は、乙の派遣労働者に対して、甲が用意するロッカー室、休憩スペース等の設備について、利用することができるよう便宜供与するものとする。 | | |

| | |
|------|--|
| 支払条件 | 請求書による毎月払い。 月末締めとし、毎月の派遣時間の実績に応じた精算払いとする。 適法な請求書を受理した日から起算して30日以内。 |
|------|--|

10 個別契約内容

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 派遣先責任者 | 部署 | 横浜市健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全全部保健事業課 電話045-671-2453 | |
| | 氏名 | 健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全全部保健事業課長 | |
| 派遣元責任者 | 部署 | (乙) | |
| | 氏名 | (乙) | |
| 指揮命令者 | | 健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全全部保健事業課担当係長 | |
| 派遣人員 | | 1名 | |
| 派遣料金(概算金額) | | (通常派遣費) (¥) | 消費税別途 |
| | | (時間外派遣費) | |
| 派遣期間 | | 自 令和5年4月1日 至 令和6年3月31日 | |
| 業務内容 | | 1 被爆者のこどもの方への医療費助成に伴う業務 2 被爆者の方へのはり・きゅう・マッサージ療養費の助成に伴う業務 3 被爆者の方への援護費支給に伴う業務 4 横浜市健康診査及び肝炎ウイルス検査、歯周病検診請求書関連業務 5 その他各種事務補助 | |
| 苦情処理 | 申出先 | 派遣先 | 部署 横浜市健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全全部保健事業課 電話045-671-2453 |
| | | 氏名 | 健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全全部保健事業課担当係長 |
| | 派遣元 | 部署 | (乙) |
| | | 氏名 | (乙) |
| 4 | ① 派遣先における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣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、その結果について派遣労働者に通知する。 ② 派遣元における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元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、その結果について派遣労働者に通知する。 ③ 派遣先・派遣元は、各々自社内でその解決が容易であり、かつ即時に処理した苦情のほか、相互に遅滞なく通知するとともに、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。 | | |

令和5年度 療養援護対策事業等関連業務人材派遣契約仕様書

第1 総則

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「乙」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 派遣労働者の就業場所及び組織

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全部保健事業課

（横浜市庁舎15階）

組織単位 横浜市健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全部保健事業課

組織の長の職名 課長

電話番号 045-671-2453

第3 業務内容

横浜市の原子爆弾被爆者の方、被爆者のこどもの方への援護事業に関する各種業務及び横浜市健康診査、肝炎ウイルス検査、歯周病検診請求書関連業務となるが、詳細については以下のとおり。

1 被爆者のこどもの方への医療費助成に伴う業務

- ・申請書開封及び整理作業
- ・申請書の内容確認作業
- ・申請書の内容について入力作業
- ・通知書の作成、封入封緘及び発送事務

2 被爆者の方へのはり・きゅう・マッサージ療養費の助成に伴う業務

- ・請求書及び申請書等開封及び整理作業
- ・請求書及び申請書等の内容確認作業
- ・請求書及び申請書等の内容について入力作業
- ・通知書の作成、封入封緘及び発送事務

3 被爆者の方への援護費支給に伴う業務

- ・申請書等開封及び整理作業
- ・申請書等の内容確認作業
- ・申請書等の内容について入力作業
- ・申請書についての突合作業
- ・通知書の作成、封入封緘及び発送事務

4 横浜市健康診査及び肝炎ウイルス検査、歯周病検診請求書関連業務

- ・各種帳票及び請求書の收受並びに搬送業務

5 その他各種事務補助

- ・アンケートの開封及び集計入力作業

- ・各種データ処理並びに各種帳票の郵送等
- ・各種帳票の收受、ファイリング、整理及び区役所への送付業務
- ・事業者及び区役所等への各種通知書及び照会文書等の発送
- ・処理結果及び照会結果等のとりまとめ並びにファイリング
- ・実績統計作成支援（データの集計及び報告書の作成等）
- ・広報物等の確認作業
- ・一般的な電話対応
- ・その他事務作業

第4 派遣期間等

1 1日あたりの派遣人員

1名

2 派遣期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※ 原則として同一の派遣労働者が従事すること。

3 就業日

2で定めた派遣期間のうち月曜日から金曜日（ただし、横浜市一般職職員の勤務時間に関する条例第5条に規定する休日を除く）。

4 就業時間

9時00分から17時00分まで

5 休憩時間

12時00分から13時00分まで、もしくは13時00分から14時00分まで

6 1日あたりの労働時間数等

拘束時間8時間

休憩時間1時間

実質労働時間7時間

7 時間外労働

甲は、業務量に応じて、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、就業時間等の考え方は一般職員と同様に扱うものとする。

8 想定される時間外労働時間

原則なし

9 派遣労働者の休暇取得

(1) 派遣労働者が甲の指定する派遣期間中に、乙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、甲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) 乙及び派遣労働者は、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) 甲は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、乙に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

第5 派遣労働者の配置

乙は、派遣労働者の配置にあたって、次の各点について甲の意見を尊重し決定すること。

- 1 挨拶、報告、連絡及び相談等の事務作業で必要なコミュニケーション能力を有していること。
- 2 就業時間中は職務に専念し、公務に従事することの自覚を持った良好な勤務態度を継続できること。(無断離席及び私語の禁止)
- 3 パソコン作業については、次のような作業ができること。
ワード及びエクセルを使用し迅速かつ正確に作業を行えること。
具体的には、
 - ・ワードによる文書作成を通算して1年以上経験していること。
 - ・エクセルによる基本的な表計算が扱えること。(sum 関数、count 関数、average 関数及び if 関数等を用いて表計算式を作成できること)
- 4 業務に従事する派遣労働者は、原則として派遣期間を通じて同一の者とするが、乙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、事前に甲と協議のうえ、代替労働者を速やかに配置すること。
- 5 乙は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると甲が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。
 - (1) 第3項に定めた業務を行うことができないとき。
 - (2) 業務執行にあたって誤りが多いとき。
 - (3) 勤務を懈怠するとき。
 - (4) 不適切な言動があるとき。
- 6 派遣労働者個人単位の期間制限に違反しないこと。(無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者には限定しない)

第6 派遣労働者の就労環境等

1 安全及び衛生

派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の2までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。

2 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

甲及び乙は、契約締結時に派遣先責任者及び派遣元責任者をそれぞれ1名選任するものとする。

責任者は、業務全体を統括し、甲及び乙間の連絡調整を行うものとする。

3 指揮命令者等

- (1) 甲は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、職員及びその他労働者と連携を密にする

こと。

- (4) 指揮命令者の連絡先は以下のとおりとする。

横浜市健康福祉局感染症対策・健康安全室健康安全部保健事業課担当係長
電話番号 045-671-2453

4 派遣労働者からの苦情の処理

- (1) 苦情の申出を受ける者

甲及び乙は、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 甲及び乙における(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2で選任された甲又は乙の責任者へ連絡することとし、当該甲又は乙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 甲及び乙は、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。

5 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

- (1) 甲は、派遣労働者に対し、健康福祉局更衣室内にロッカーを用意し、派遣労働者に使用させることとする。

- (2) 甲は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、健康福祉局保健事業課の職員と同一に取り扱うこととする。

6 労働・社会保険の適用の促進

乙は、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。

7 交通費

甲は、派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費を負担しないものとする。

第7 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、手数料については、双方協議の上別途定めるものとする。

第8 個人情報保護

1 個人情報及び機密の取扱い

乙及び派遣労働者は、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、き損の防止及びその他適切な管理に努め、乙は、個人情報保護のための必要な規定の整備及び従業員教育

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」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」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

乙及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管及びその他の管理にあたっては、漏洩、滅失及びき損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、乙及び派遣労働者は、業務の履行のために甲から提供された支給品、貸与品及び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

乙及び派遣労働者は、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、甲が乙及び派遣労働者に提供するロッカー内に保管すること。

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

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

2 名簿の提出

乙は、甲の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事2週間前に提出すること。

ただし、やむを得ない事情がある場合には、業務従事前日まででも差し支えないこととする。

3 館内規則の遵守

市庁舎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。名札は横浜市職員の名札と同程度の寸法とし、姓を必ず載せること。

乙は、派遣労働者に対し、名札及び名札を着用するためのフォルダ等を支給すること。ただし、名札のデザイン等については、甲と協議すること。

5 服装・身だしなみ

派遣労働者の服装・身だしなみは、清潔さ・さわやかさ・働きやすさを基本とする。市民の目に触れることもある職場である点に配慮し、不適切なものは避けなければならない。

6 許可書の明示

乙は、甲に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」または「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

7 その他

この仕様書に定めない事項については、労働者派遣法の定めるところによるほか、必要に応じて協議して定める。