

仕 様 書

1. 目的

この仕様書は、枚方市において新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」という。）対策を実施していくにあたり、効率的な業務運営と人的資源の有効活用を図るため、人材派遣を活用することとし、枚方市保健所（以下「発注者」という。）が、受注者に対し従事させる業務の概要について定めるものである。受注者は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣労働者を派遣するものとする。

2. 件名

枚方市新型コロナウイルス感染症対策関連業務に係る労働者派遣

3. 業務の実施場所（予定）

- (1) 枚方市市民会館 2階
枚方市岡東町8番33号
- (2) 枚方市保健所
枚方市大垣内町2丁目2番2号

4. 契約期間等

- (1) 契約期間
契約日から令和5年（2023年）3月31日まで
- (2) 派遣期間
令和4年（2022年）4月1日から令和5年（2023年）3月31日まで

5. 派遣職種及び人数

派遣職種及び人数は、次に定めるところによるものとするが、新型コロナの感染拡大等による業務の繁忙状況に応じて、あらかじめ発注者と受注者で協議のうえ、変更できるものとする。

- (1) 事務員 2人/日
- (2) 看護師（正看護師の資格を有すること。） 6人/日

6. 派遣対象業務

- (1) 積極的疫学調査等業務
- (2) 濃厚接触者フォローアップ及び検疫フォローアップ業務
- (3) その他、保健所職員の指示による事務作業

7. 契約単価

派遣労働者1人1時間当たりの単価契約とする。

ただし、この契約金額には受注者がこの契約を履行するために必要な経費一切を含むものとする。

8. 時間外労働単価

実労働時間 8 時間を超えて勤務した際の 1 時間あたりの単価は、契約単価に 25% 割り増した額とする。

また、勤務が実労働時間 8 時間を超え、深夜勤務（午後 10 時から翌日午前 5 時までの間）に及んだ際の単価は、契約単価に 50% 割り増した額とする。

ただし、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日に勤務した際の 1 時間あたりの単価は、契約単価に 30% 割り増した額とし、実労働時間 8 時間を超えて勤務した際は、契約単価に 30% 割り増した額からさらに 25% 割り増した額、当該勤務が実労働時間 8 時間を超えて深夜勤務（22 時から翌日 5 時までの間）に及んだ際の単価は、契約単価に 30% 割り増した額からさらに 50% 割り増した額とする。

なお、契約単価に割り増した額に、1 円未満の端数が生じるときは、端数を切り捨てるものとする。

9. 勤務日時

勤務日時は、次に定めるところによるものとするが、あらかじめ発注者と受注者で協議のうえ、変更できるものとする。

(1) 勤務日

毎週月曜日から日曜日とし、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・祝日を含むものとする。

(2) 勤務時間

ア 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで（以下「勤務 A」という。）

休憩 1 時間 実労働時間 7 時間

イ 午後 1 時 00 分から午後 9 時 00 分まで（以下「勤務 B」という。）

休憩 1 時間 実労働時間 7 時間

ウ 午前 11 時 00 分から午後 7 時 00 分まで（以下「勤務 C」という。）

休憩 1 時間 実労働時間 7 時間

(3) 業務従事予定時間数

下記のとおり。なお、業務従事時間が、下記に満たない場合、あるいは超過する場合であっても、契約書に定める単価によるものとする。

区 分	業務従事予定時間数（超過勤務は含まない）
事務員	5,110 時間（1 日 2 人×7 時間×365 日）
看護師	15,330 時間（1 日 6 人×7 時間×365 日）

(4) 勤務形態ごとの派遣職員の配置

ア 勤務 A 事務員 1 人、看護師 4 人

イ 勤務 B 看護師 2 人

ウ 勤務 C 事務員 1 人

(5) 休憩時間

勤務時間中の 1 時間を交代で取得するものとする。

(6) 時間外労働

発注者は、受注者と派遣労働者との間の労働契約（以下「個別契約」という。）に定める範囲内において、時間外労働を命じることができる。なお、派遣代金の算出及び支払の対象となるのは、発注者が命じた時間外労働に限る。

（７）就業の報告

派遣労働者は、毎日勤務終了後、書面により発注者の指揮命令者から就業時間の承認を受けるものとする。

（８）欠勤の報告

派遣労働者は、（１）及び（２）に掲げる勤務日及び勤務時間に勤務しない時間が生じる場合は、発注者へ報告するものとする。

10. 業務の内容

業務の内容は、次に定めるところによるものとするが、あらかじめ発注者と受注者で協議のうえ、変更できるものとする。

（１）積極的疫学調査等業務

感染症法に基づく積極的疫学調査等に関する以下の業務

ア 事務員の業務

- a) 医療機関から提出される発生届に係る医療機関との連絡、陽性者リストの作成等、発生届受付業務
- b) 新型コロナ陽性患者（以下「陽性患者」という。）への電話でのファーストコンタクト業務
 - ・陽性者自身に基本情報を入力してもらおうシステム（以下「Logoフォーム」という。）等、本市ホームページの案内
 - ・Logoフォームデータからのデータ取り出し、調査票の作成
 - ・Logoフォームでの入力が困難な方への基本情報の聞き取り、調査票の作成
- c) PCR検査等の医療機関への菌株譲渡依頼及び検査機関への検査依頼書類等の作成及び検査機関への検体配送準備
- d) PCR検査結果等のデータ入力及び集計表等の作成
- e) 陽性患者への医療券発行並びに就業制限及び解除通知等の作成やデータ入力に必要な情報の医療機関への架電業務
- f) 自宅療養者へのパルスオキシメーター配送等準備、パルスオキシメーターの管理業務
- g) 陽性患者の疫学調査、健康観察及び療養解除等のデータ入力
- h) 上記業務に係るデータ管理システム（HER-SYS等）の入出力作業、及び書類整理業務

イ 看護師の業務

- a) PCR検査等受検者への結果説明
- b) 陽性患者への行動歴や接触歴の聞き取り調査及び濃厚接触者の特定
- c) 陽性患者の療養方針の決定、療養先の調整及びオリエンテーション
- d) 陽性患者の健康観察、健康相談及び療養解除の決定
- e) 調査票及び対応記録の作成

- f) 陽性患者及び濃厚接触者のリスト及び集計表作成
- g) 上記業務に係るデータ管理システムへの（HER-SYS等）入力作業
- h) 国及び府への陽性患者及び濃厚接触者の報告
- i) 他保健所への調査、陽性患者及び濃厚接触者の対応依頼並びに他保健所からの依頼の対応並びにその回答

(2) 濃厚接触者フォローアップ及び検疫フォローアップ業務

市内の濃厚接触者の健康観察やPCR検査の受検調整等を実施する検査調整センター（以下「TAC」という。）及び入国者の健康観察等を実施する検疫フォローアップセンターに係る以下の業務

- a) 帰国者へのオリエンテーション、健康観察
- b) TACへの濃厚接触者へのPCR検査調整及び健康観察等の依頼
- c) PCR検査等受検者への結果説明
- d) 上記業務に係るデータのシステム入力等
- e) TAC及び検疫フォローアップセンターから連絡のあった体調不良者の健康相談
- f) e) の体調不良者の受診相談センターへの受診調整依頼
※上記b)、c)、e) 及びf) 業務については原則、看護師のみが対応するものとする。

(3) その他、保健所職員の指示による事務作業

- a) 保健予防課への電話受付業務
市民や関係機関等からの電話に対応し、用件を聞き取り、担当者等へ取り次ぐ。
- b) 感染症業務等のデータ入力、書類整理等

11. 派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を全て満たさなければならない。なお、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。

- (1) 看護師にあっては、正看護師の資格を有している者であること。
- (2) 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- (3) 勤務する上で、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識及び能力を身につけている者であること。
- (4) ワードプロソフト（Microsoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）を用いて、文書作成、データ入力及び電子メール送受信等の基本操作ができる者であること。
- (5) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して遵守できる者であること。

12. 勤務記録に関する報告

(1) 派遣労働者から発注者への報告

派遣労働者は、毎勤務日の勤務記録書を作成し、毎勤務終了後にその内容について、指揮命令者の確認を受けるものとする。

(2) 受注者から発注者への報告

受注者は、毎月の派遣業務が終了するごとに、速やかに派遣労働者の勤務時

間及び時間外勤務時間を報告しなければならない。

13. 派遣労働者の業務処理体制

- (1) 受注者は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障をきたさないよう、必要な人員を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、原則として、派遣期間中、継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。
- (3) 派遣労働者が休暇等により業務に従事できない場合や、発注者から要請がある場合には、受注者が責任をもって代替人員の派遣を行うこと。
- (4) 次の事項に該当する派遣労働者を確認した場合は、発注者は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を受注者に対し依頼するものとし、受注者は、これに基づき必要な対応をとるものとする。その結果改善が見られない場合は、発注者は当該派遣労働者の交代を請求することができる。なお、この交代に係る費用は受注者が負担するものとする。
 - ア 派遣労働者の知識・技術・能力等が、他の派遣労働者に比較して著しく低く、派遣契約に定める業務の遂行が不十分なとき。
 - イ 派遣労働者の理解力、対応等が不十分な場合又は他の派遣労働者の協調性に欠ける場合であって、派遣業務の適正な遂行に支障があるとき。
 - ウ 派遣労働者が正当な理由なくしばしば欠務する等業務の遂行に支障を生じるとき。
 - エ その他上記に準ずる業務遂行上の支障があるとき。
- (5) 受注者は、派遣労働者を交代させる場合には、その旨を原則1カ月前までに受注者に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないように措置を講じること。
- (6) 受注者は、派遣労働者の雇用者又は使用者として、労働関係法令上の一切の責任を負い、労務管理を行うこと。

14. 管理責任者等の設置

発注者及び受注者は、契約締結後、次のとおり責任者等を決定し、通知するものとする。

- (1) 派遣元責任者（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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第36条に規定する者）
落札後協議の上決定する。
- (2) 派遣先責任者（労働者派遣法第41条に規定する者）
枚方市保健所 保健予防課長
- (3) 指揮命令者
枚方市保健所 保健予防課 感染症グループ課長代理

15. パソコンの利用環境

業務の履行においては、発注者が貸与するパソコン以外を使用してはならない。なお、パソコン利用環境は下表のとおりとする。

提供する環境	利用状況
ネットワークログオン ID	発注者が IDカードを付与
ファイルサーバ上の共有フォルダ	発注者が指定するフォルダの使用を認める

16. 通勤等に関する費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ決定するものとする。

項目	受注者 (派遣元事業者)	発注者 (枚方市保健所)	備考
交通費		○	派遣労働者が業務場所への出勤に交通機関を利用した場合は、実費を支払う。 ※業務場所の敷地内に駐車及び駐輪はできない。
社会保険料	○		
労働者派遣料		○	発注者は受注者に対し労働者派遣料を支払い、派遣労働者の給与は受注者が負担する。
研修	○	○	受注者については、一般的な研修（個人情報保護、接遇等）を実施し、発注者においては、業務上必要な研修を実施する。
健康診断	○		

17. 社会保険及び労働保険加入の通知

受注者は、派遣労働者が社会保険・労働保険に加入する必要がある者の場合には当該派遣労働者の同保険の加入状況を、発注者へ通知するものとする。

18. 派遣労働者に対する研修等

- (1) 受注者は、派遣労働者に対して、発注者の指揮命令に従い勤務等の諸規則に違反しないように周知するとともに、市において勤務するために必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に受注者の責任において教育・指導を行うこと。
- (2) 発注者は、派遣労働者に対し、派遣業務の内容や必要な服務規律等について、指導を行う。

19. 機器及び物品等

(1) 受注者は、業務の履行にあたり、下表に示す発注者が管理する機器及び物品等（以下「機器等」という。）を使用することができる。受注者が機器等の使用に要した光熱水費等の費用は、原則として発注者が負担する。ただし、受注者の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損した場合は、発注者は購入又は修理等に必要金額を請求するものとする。（当該滅失又は毀損の原因が、発注者の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く。）

品名	備考
机	発注者と共用で使用する。
椅子	
パソコン	
電話機	
コピー機	
プリンタ	
ファクス	
更衣室	

(2) 上記(1)以外に、受注者が発注者の管理する機器等を使用する場合は、事前に協議のうえ決定する。

(3) 上記(1)以外に、受注者が独自に機器等を持ち込む場合は、事前に協議のうえ決定する。

(4) 業務上必要な消耗品については、発注者からの現物支給とし、契約終了日に支給されているものについては、発注者へ返還するものとする。また、発注者から支給されるもの以外に必要な消耗品がある場合は、受注者が準備すること。

20. 派遣料金の算出及び支払

(1) 派遣料金は月払いとし、派遣料金の計算期間は、月の初日から月の末日までの1か月とする。

(2) 派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退等により、個別契約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は、発注者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、受注者が代替労働者を派遣した場合は、この限りでない。

(3) 受注者は、派遣代金の請求を行うにあたっては、各派遣労働者の勤務時間の算定につき、月末における合計時間数に1時間未満の端数がある場合は、30分以上の場合は1時間とし、30分未満の場合はこれを切り捨てるものとする。

21. 機密保護

(1) 受注者は、本派遣業務を行うに当たり知り得た情報や成果物その他について、本派遣業務の範囲でのみ使用できるとし、発注者の承諾無く、第三者等に情報提示、開示を行ってはならない。

(2) 受注者は、枚方市個人情報保護条例（平成29年枚方市条例第39号）、「枚方市情報セキュリティポリシー」等各種関係法令を遵守すること。

(3) 受注者は、派遣労働者に対し、「個人情報の保護に関する特記仕様書」に基づき、誓約書を提出させるものとし、当該誓約書の提出を受けたときは、その旨を発注者に報告しなければならない。

(4) 本仕様書に示す、機密保護の規定及びその取扱いは、本業務終了後も存続し、有効であることとする。

(5) 受注者及び派遣労働者は、発注者の許可なく、パソコン又は電子記録媒体等を実施場所へ持ち込んで서는ならない。

(6) 受注者及び派遣労働者は、発注者から提供された資料等（電子データを含む）

について、次のとおり取り扱う。

- ア 発注者の許可なく、資料等を複写又は複製しない。
- イ 発注者の許可なく、資料等を業務の実施場所から持ち出さない。
- ウ 資料等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じる。

22. その他

- (1) 契約締結後、受注者はあらかじめ派遣労働者名簿を提出すること。
- (2) 受注者は、本派遣業務を行うにあたり、労働者派遣法その他関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者が派遣労働者に支払う賃金は、派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向けた改正労働者派遣法（令和2年4月1日施行）を踏まえ単価設定とすること。
- (4) 受注者は派遣期間中、少なくとも1回、派遣労働者と面談を行うこと。なお、面談方法については電話等対面以外の方法でも可とする。
- (5) 受注者は派遣業務中に仕様書等に定めのない不測の事態が発生した場合は、必ず発注者に報告しその指示に従うこと。
- (6) 受注者は本派遣業務を遂行するにあたり業務の停滞などを招かないよう適切な処置を講じること。特に、派遣労働者間でのトラブルに対しては、受注者が責任をもって対処すること。
- (7) 受注者は職場における安全管理の他、事故及び災害の未然防止についても積極的に協力すること。

23. 疑義等の協議

この仕様書に定めのない事項および疑義のある事項については、必要に応じて発注者と受注者で協議するものとする。

個人情報保護に関する特記仕様書

受注者（以下「派遣元」という。）及び派遣労働者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 派遣元及び派遣労働者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第2条 派遣元は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「派遣元責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する派遣労働者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者を、書面により、あらかじめ発注者（以下「派遣先」という。）に届け出なければならない。派遣元責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 作業従事者は、派遣元責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に業務の処理に当たらなければならない。

（教育研修及び指導監督）

第3条 派遣元は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第4条 作業従事者は、個人情報その他業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

2 派遣元は、作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

（取扱区域）

第5条 派遣先は、事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に出入する者が作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

2 作業従事者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、派遣先の承諾があるときは、この限りでない。

(収集の制限)

第6条 作業従事者は、個人情報を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 作業従事者は、業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 作業従事者は、業務を処理するために派遣先から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本契約の目的物(業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、派遣先の承諾があるときは、この限りでない。

(解除事由への該当性の認定)

第9条 この特記仕様書に違反する派遣元及び作業従事者の行為は、基本契約第25条による派遣先の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の派遣元の責任)

第10条 派遣元は、この特記仕様書に違反する作業従事者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書（作業従事者用）

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____

令和 年 月 日

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____

私は、枚方市新型コロナウイルス感染症対策関連業務に係る労働者派遣（以下、「本契約」という。）に（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令及び本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を発注者（以下「派遣先」という。）の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写又は複製したときは、本業務の終了後、派遣先の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を派遣先責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに派遣先責任者にその発生状況等を報告し、派遣先責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく派遣先責任者に報告すること。