

発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和3年1月26日				
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札				
件名	令和3年度横浜市新型コロナウイルス感染症コールセンター業務人材派遣契約（看護職）（令和3年4月～9月）				
履行場所	健康福祉局健康安全課				
履行期間	令和3年4月1日から令和3年9月30日まで				
入札参加資格	種目	労働者派遣			
	細目	-			
	所在地区分・順位	市内・準市内 第1位以上			
	企業規模	-			
	その他	労働者派遣事業許可が履行期間中有効であること。 保健師または看護師の国家資格を保有している人材を配置できること。			
提出書類	公募型指名競争入札参加意向申出書				
入札参加申込締切日時	令和3年2月1日（月） 午後4時00分				
指名・非指名通知日	令和3年2月5日（金）までにE-mailにより送付				
質疑締切日時	令和3年2月1日（月） 午後4時00分	回答期限日時	令和3年2月5日（金） 午後5時00分		
入札及び開札日時	令和3年2月12日（金） 午前10時00分				
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所21階 共用会議室21-N03				
支払い条件	前金払	しない	部分払	6回以内	契約保証 免除
注意事項	この契約は、令和3年度横浜市各会計予算が令和3年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。				
発注担当課	健康福祉局健康安全課 電話：045-671-4182 E-mail：kf-kenkoanzen@city.yokohama.jp				
契約事務担当課	同上				

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 岩塚 電 話 671-4182
----------	-----------	-----	--

## 設 計 書

- 1 委 託 名 令和3年度 新型コロナウイルス感染症コールセンター業務人材派遣  
契約（看護職）（令和3年4月～9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  
又は期限  期間 令和3年4月1日から 令和3年9月30日まで  
 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 (2,013)	(18,117)		
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。

委託代金額	
(概算金額)	¥
内訳 業務価格	(概算金額) ¥
消費税及び地方消費税相当額	(概算金額) ¥



# 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4月1日から令和3年9月30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

新型コロナウイルス感染症の疑いがある市民・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

### 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を有すること

#### 5 就業日

令和 3 年 4 月 1 日から令和 3 年 9 月 30 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 V D T 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。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、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あたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事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り収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。