

令和 3 年度 一般会計歳出 第 7 款 6 項 1 目 12 節 ( 1 ) 検診その他委託料

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	委託担当 健康福祉局衛生研究所管理課	ふりがな 担当者名	きだ みと 木田 美都
				電 話	370-8460

## 設 計 書

- 1 委 託 名 令和3年度ウイルス検査関連業務等における人材派遣契約
- 2 履 行 場 所 金沢区富岡東二丁目 7 - 1 横浜市衛生研究所微生物検査研究課
- 3 履行期間  期間 令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで  
又は期限  期限 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 別紙、仕様書記載のとおり
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 業 務 概 要 別紙、仕様書記載のとおり

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
ウイルス検査関連業務等	4月～3月	(1,694)	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
衛生研究所労働者派遣		1	人			
【内訳】						
4月業務研修・ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(147)	時間			4/1～4/30(21日) 7時間/日
5月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(126)	時間			5/1～5/31(18日) 7時間/日
6月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(154)	時間			6/1～6/30(22日) 7時間/日
7月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(147)	時間			7/1～7/31(21日) 7時間/日
8月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(147)	時間			8/1～8/31(21日) 7時間/日
9月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(140)	時間			9/1～9/30(20日) 7時間/日
10月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(140)	時間			10/1～10/31(20日) 7時間/日
11月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(140)	時間			11/1～11/30(20日) 7時間/日
12月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(140)	時間			12/1～12/31(20日) 7時間/日
1月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(133)	時間			1/1～1/31(19日) 7時間/日
2月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(126)	時間			2/1～2/28(18日) 7時間/日
3月ウイルス検査関連業務等	9:00～17:00	(154)	時間			3/1～3/31(22日) 7時間/日
合 計		(1,694)	時間			
消費税及び地方消費税相当額						
金 額						

※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	横浜市衛生研究所微生物検査研究課（電話 045-370-9379）
	所在地	横浜市金沢区富岡東二丁目7-1
就業日	土日祝日、年末年始（令和3年12月29日から令和4年1月3日）を除く平日	
就業時間	9：00～17：00（休憩時間（無給）1時間含む）	
派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上に限定するか否かの別	限定なし	
派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別	限定なし	
業務に伴う責任の程度	付与される権限なし	
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。	
労働者派遣契約の解除にあたって生じる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置	<p>① 派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、又は派遣先の責に帰すべき事由により、個別の派遣契約による各契約期間が満了する前に解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ担当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うとともに、派遣先において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当該派遣契約の解除を行おうとする日の少なくとも30日前に派遣元に対し、その旨の予告を行うこととする。当該予告を行わない場合には、派遣先は速やかに、当該派遣労働者の少なくとも30日分以上の賃金に相当する額についての補償を行うこととする。派遣先が予告した日と派遣契約の解除を行おうとする日の30日前の日から当該予告の日までの期間の日数分以上の賃金に相当する額についての補償を行うこととする。</p> <p>② 派遣先は、派遣契約の契約期間が満了する前に派遣契約の解除を行おうとする場合に、派遣元から請求があったときは、解除の理由を派遣元に対し明らかにすることとする。</p> <p>③ 第1項の場合において、派遣先及び派遣元双方の責に帰すべき事由がある場合は、それぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮する。</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、横浜市は前記の就業時間にかかわらず派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。	
時間外規定	15分単位で集計し支払いを行う。	
福祉増進のための便宜供与	横浜市は派遣労働者に対して、厚生設備（給湯室、休憩スペース等）を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	請求書による支払い。契約期間の月末締めとし、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日以内に支払うものとする。	
消費税等率変動に伴う契約代金額の変更	消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。	

10 個別契約内容

派遣先責任者		部 署	横浜市健康福祉局衛生研究所微生物検査研究課 電話 045-370-9379	
		氏 名	健康福祉局衛生研究所微生物検査研究課長	
派遣元責任者		部 署		
		氏 名		
指揮命令者		健康福祉局衛生研究所微生物検査研究課長		
派遣人員		別紙勤務シフト表のとおり		
派遣料金（概算金額）				
派遣期間		自 令和3年4月1日 至 令和4年3月31日		
苦情 処理	申出先	派遣先	部 署	横浜市健康福祉局衛生研究所管理課 電話 045-370-8460
			氏 名	健康福祉局衛生研究所管理課長
		派遣元	部 署	
			氏 名	
苦情処理方法		<p>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、当該派遣先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。</p> <p>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。</p> <p>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他は、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。</p>		

# 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就業条件の整備等に関する法律」（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名称

横浜市金沢区富岡東2丁目7番地1

横浜市健康福祉局 衛生研究所 微生物検査研究課 電話 045-370-9379

## 第3 派遣期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

## 第4 業務について

### 1 概要

横浜市健康福祉局衛生研究所微生物検査研究課職員の指示の下、以下の業務を行う。

### 2 実施環境

衛生研究所微生物検査研究課の検査室及び事務スペース

### 3 業務内容

#### (1) 各種感染症のウイルス遺伝子検査関連業務 等

- ア 検体の受付作業および依頼書などの書類確認
- イ 血液、尿、咽頭ぬぐい液などの前処理（安全キャビネット内での作業）
- ウ 前処理された検体から核酸抽出
- エ 核酸抽出された検体の遺伝子検査（PCR、電気泳動など）
- オ 検査結果書類の作成（PC作業）
- カ 国への報告入力作業（PC作業）
- キ その他のウイルス検査実務（必要に応じた、ウイルスの分離培養等）

#### (2) その他各種業務補助

- ア 検査に必要な試薬の作製および補充、管理
- イ 精度管理上必要な書類の作成
- ウ 決裁に必要な定型書類の作成
- エ 一般的な電話対応
- オ その他業務にかかる事務作業

### 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5の8(2)に定める研修を実施する。

## 第5 派遣要件

### 1 派遣人員

1名

### 2 派遣労働者の資質

(1) 臨床検体を用いた検査能力を有しており（臨床検査技師など）、無菌操作、PCR手技の基本操作等の経験者または短期習得が可能な方

(2) 次の3つの何れかを満たす者

- ア 麻しん・風しんのワクチン接種が母子手帳等で記録確認できる
- イ 麻しん・風しんの抗体を保有している
- ウ 市が実施する麻しん・風しん抗体検査を受検可能であり、検査で抗体が陰性と判明した際にはワクチン接種に応じられる

(3) ワード、エクセル等のOA機器の基本操作ができること。

### 3 就業日

契約期間中の土、日、祝日、年末年始（令和3年12月29日から令和4年1月3日）を除く平日

### 4 就業時間及び休憩時間

別途、両者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。

### 5 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、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、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。

### 6 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、業務の進捗よくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 派遣先は、業務の進捗よ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。

### 7 安全及び衛生

- (1) 業務において、オンライン端末を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休息を与える。
- (2) 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。

### 8 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ものとする。
- (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研修を行う。

### 9 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。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。

### 10 指揮命令者等

- (1) 派遣先は、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。

### 11 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1名選任するものとする。

#### (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(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9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。

### 12 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

派遣先は、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、派遣先の職員と同一に取り扱うこととする。

### 13 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6 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、貴重品を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。

## 第7 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、派遣先が提供する名札を着用すること。

### 5 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書、または「特定労働者派遣事業」の届出書を明示すること。

### 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、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。



勤務シフト表

月	業務内容	人数	勤務時間	数量 (概算)	単位	単価	金額 (概算)
4	業務研修・ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(147.0)	時間		
5	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(126.0)	時間		
6	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(154.0)	時間		
7	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(147.0)	時間		
8	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(147.0)	時間		
9	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(140.0)	時間		
10	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(140.0)	時間		
11	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(140.0)	時間		
12	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(140.0)	時間		
1	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(133.0)	時間		
2	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(126.0)	時間		
3	ウイルス検査関連業務ほか	1	9:00~17:00	(154.0)	時間		
	合計	1		(1694.0)	時間		
	消費税 (×0.10)						
	派遣料金						

# 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。