

令和5年度

一般会計 歳出 第7款6項1目12節 検診その他委託料

受付 番号	種 目 番 号 601-	連絡先	委託担当
			福祉保健課運営企画係 担当 ^な 者 ^り 名 ^な ^{すずき} 鈴木、 ^{かんの} 菅野 電 話 978-2433

設 計 書

1 委 託 名 令和5年度新型コロナウイルス感染症等対策事務等補助業務人材派遣（その1）

2 履 行 場 所 青葉区役所福祉保健課（横浜市青葉区市ケ尾町31番地4）

3 履行期間 期間 令和5年4月1日 から 令和5年9月30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 別添仕様書及び資料記載のとおり

6 現 場 説 明 不要
 要（ 月 日 時 分 場所 ）

7 委 託 概 要
新型コロナウイルス感染症、結核、HIV 等の各種感染症に関する
電話応対、データ入力業務、書類整理等

8 部分払

■ す る (6回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	延べ人数 勤務時間 (時間/日)	数 量	単 位	単 価	金 額
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(4月) 平日	80人 (7.5)	(600)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(4月) 土日祝	10人 (7.0)	(70)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(5月) 平日	80人 (7.5)	(600)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(5月) 土日祝 (7日まで)	5人 (7.0)	(35)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(6月) 平日	88人 (7.5)	(660)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(7月) 平日	40人 (7.5)	(300)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(8月) 平日	44人 (7.5)	(330)	時間		()
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務(9月) 平日	40人 (7.5)	(300)	時間		()
仕様書「6 時間外労働」に該当した場合(4~9月)		(60)	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。

派 遣 料 金	¥ (. -)
内 訳 業 務 価 格	¥ (. -)
消費税及び地方消費税相当額	¥ (. -)

9 契約全般に関する内容

事業所	名称 横浜市青葉区役所	
	所在地 横浜市青葉区市ケ尾町31-4	
就業場所	名称 横浜市青葉区役所福祉保健課	
	所在地 横浜市青葉区市ケ尾町31-4	
就業日	令和5年4月1日から令和5年9月30日	
就業時間	平日（月曜日～金曜日）	8：45～17：15
	土曜日、日曜日、祝日	9：00～17：00
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		労働者派遣基本契約書第21条に準ずる。
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、横浜市青葉区は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。	
福祉増進のための便宜供与	横浜市青葉区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	各月締日後、実績に応じた請求書による支払い。 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	横浜市青葉区福祉保健課 電話 045-978-2433		
	氏名	横浜市青葉区福祉保健課長		
派遣元責任者	部署	電話		
	氏名			
指揮命令者	横浜市青葉区福祉保健課健康づくり係長			
派遣人員	平日（月曜日～金曜日） 4月～6月 4人 7月～9月 2人 土曜日、日曜日、祝日 4月～5月7日 1人 ※土曜日、日曜日、祝日は5月7日（日）まで			
派遣料金 （概算金額）	¥（ .-）（税抜き）			
派遣期間	自 令和5年4月1日 至 令和5年9月30日			
苦情処理	申出先	派遣先	部署	横浜市青葉区福祉保健課 電話 045-978-2433
		派遣先	氏名	青葉区福祉保健課長
	派遣元	部署	電話	
		氏名		
苦情処理方法	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。 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。			

勤務シフト表

	業務内容	延べ 人数	勤務 時間	数量 (概算)	単位	単価	金額(概算)
1	4月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	80人	7.5	(600)	時間		()
2	4月 土日祝 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	10人	7.0	(70)	時間		()
3	5月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	80人	7.5	(600)	時間		()
4	5月 土日祝(7日まで) 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	5人	7.0	(35)	時間		()
5	6月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	88人	7.5	(660)	時間		()
6	7月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	40人	7.5	(300)	時間		()
7	8月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	44人	7.5	(330)	時間		()
8	9月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応、データ入力及びその他、関連業務	40人	7.5	(300)	時間		()
9	仕様書「6 時間外労働」に該当した場合 (4～9月)			(60)	時間		()
合計							()
消費税額(×0.1)							()
派遣料金							()

仕様書

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。

1 契約等の担当課

〒225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町 31-4
横浜市青葉区福祉保健センター福祉保健課
電話 045-978-2433

2 派遣労働者の就業場所及び名称

横浜市青葉福祉保健センター福祉保健課執務室内（青葉区役所内）

3 派遣労働者の業務内容

(1) 電話対応

- ア 患者へ体調確認及び事務連絡をすること。
- イ 市民からの定型的な問合せに回答すること。
- ウ 区役所等本市他部署及び事業者等からの問合せを担当者に取り次ぐこと。

(2) 新型コロナウイルス感染症、結核、H I V等の各種感染症に関するデータ入力業務

- ア 患者等情報把握・管理支援のためのシステムへの入力
- イ 患者等管理のための記録物の入力

(3) 新型コロナウイルス感染症、結核、H I V等の各種感染症に関する書類整理

(4) 文書集配

- ア 庁内メール便及び郵便等の文書等の発送及び担当者への配付等をする事。

(5) 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

4 契約期間における勤務日及び派遣人員数

(1) 履行期間

令和5年4月1日（土）から令和5年9月30日（土）

※土曜日、日曜日、祝日は5月7日（日）まで

(2) 派遣人数

平日（月曜日～金曜日）

4～6月 4名

7～9月 2名

土曜日、日曜日、祝日 1名

ローテーション勤務を可とする。就業場所で業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて可能な限り同一の者が従事するよう配慮すること。

5 1日あたりの労働時間数等

1日の就業時間 平日（月曜日～金曜日） 8時45分から17時15分

土曜日、日曜日、祝日 9時00分から17時00分

拘束時間 平日：8時間30分 土日祝：8時間

休憩時間 1時間（正午から午後1時まで）

実働時間 平日：7時間30分 土日祝：7時間

6 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、甲は前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間の範囲で命ずることができるものとする。

割増賃金に関しては、労働基準法第三十七条に則り、以下のとおりとする。

	割増賃金率
1日の労働時間が8時間以内の場合	1.00
8時間を超える場合	1.25

7 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、受託者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、本市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) 受託者及び派遣労働者は、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) 本市は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

8 派遣労働者の配置

- (1) 受託者は、受託にかかる業務を処理するため、次に該当する者を本市の指定する場所に派遣し、業務に従事させなければならない。
 - ア 挨拶・報告・連絡・相談等、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。
 - イ 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持続できること（私語の禁止等）。
 - ウ Microsoft社のWord、Excelの基本的な操作ができること。（例：Wordでの複数頁の文書の作成、Excelを利用した表やグラフの作成）
- (2) 受託者は、本市が要望した場合を除き、契約履行期間中は原則として派遣労働者を交替させてはならない。
- (3) 受託者は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。
 - ア 第1号に定めた業務を行うことができないとき。
 - イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。
 - ウ 勤務を懈怠するとき。
 - エ 不適切な言動があるとき。

9 派遣労働者の就労環境等

- (1) 乙は、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、甲は、業務に従事させる前に、作業の内容について説明する。
- (2) 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与
甲は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、派遣労働者の就業場所に勤務する本市職員と同様に取り扱うこととする。

(3) 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。

(4) 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。

10 責任者及び指揮命令者

甲 責任者 横浜市青葉区福祉保健課長
指揮命令者 横浜市青葉区福祉保健課健康づくり係長
乙 責任者

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。

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。

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

甲 横浜市青葉区福祉保健課長
乙

(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10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。

12 派遣労働者の責務

(1) 派遣労働者は、職務の重要性を理解し、本市職員に準ずる心構えで業務を遂行しなければならない。

(2) 派遣労働者は、毎日、文書等により出勤時間及び退庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。

(3) 派遣労働者は、本市職員の指示に従わなければならない。

13 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対にもらしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

受託者は、支給品、データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがなく適正な管理を行うこと。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写、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) 誓約書等の提出について

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の取り扱いについては、『個人情報の保護に関する法律』、『横浜市個人情報の保護に関する条例』、別紙1「個人情報取扱特記事項」及び別紙2「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、これらに基づき、乙は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取り扱いについて研修を実施のうえ、別紙1「個人情報取扱特記事項」付属の様式1・2を甲へ提出すること。

14 比較労働者の待遇等に関する情報提供

別紙3のとおり

15 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、事前に従事者の名簿を甲に提出すること。

(3) 派遣労働者の交代

甲は、乙の派遣労働者が業務の遂行にあたり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乙に要請することができるものとする。

(4) 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、甲は乙に対し当該雇用の意志を示し、また手数料として双方協議の上定めた額を支払うものとする。

(5) 館内規則の遵守

区庁舎の使用にあたっては館内規則に従うこと。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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」の許可書を明示すること。

(9) 福利厚生

区庁舎内に食堂はなく、ロッカーの貸与はない。特段の教育訓練の制度はない。

(10) その他

仕様な内容に疑義が生じた場合、もしくは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、甲及び乙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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、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受講しました。

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及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所属	担当業務	氏名 (自署又は記名押印)

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。

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、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、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の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 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、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、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(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、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示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、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行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、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で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った場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業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、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行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、若しくは作成した非開示資料等を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、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせはならない。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、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業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とともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行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、若しくは作成した非開示資料等を、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。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の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、委託契約期間中必要と認めた場合は、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、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、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。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(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) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

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

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

(派遣元)

(派遣先) 横浜市青葉区役所 福祉保健課

比較労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記の通り情報提供します。

1. 比較労働者選定

比較対象労働者 : 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）

(理由) 受け入れようとする派遣労働者は新型コロナウイルス等感染症等対策業務を主たる職務内容として勤務する者であり、職務内容または責任の程度が同一である比較対象労働者が労働者の中にいないため。

2. 派遣労働者の職務内容

(1) 業務内容

- ① 配属先 : 横浜市青葉区役所 福祉保健課
- ② 役職 : なし
- ③ 業務 : 感染症に関する事務業務

(2) 責任の程度

- ① 権限の範囲 : なし（指揮命令者の指示のもと業務を遂行する者である）
- ② トラブル・緊急対応 : なし（トラブル発生時は速やかに担当職員の指示に従うこと）
- ③ 成果への期待・役割 : なし（一般職として成果を期待せず従事する者である）
- ④ 所定外労働 : なし

3. 待遇の内容等

(1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容

(昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨)

(2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的

(3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事

待遇の種類	有・無	待遇の内容	待遇の性質 目的	待遇決定にあたって 考慮したこと
基本給	-	横浜市会計年度任用職員「職員区分1:事務・技能」ランクA 日額の職の時給単価を基準とする。	労働に対する基本的な対象として支払われるもの	特に資格等を必要としない一般的な事務であること
賞与	無			
役職手当	無			
特殊作業手当	無			
特殊勤務手当	無			
精皆勤手当	無			
時間外労働手当 (法定割増率以上)	無			
深夜労働手当 (法定割増率以上)	無			
休日労働手当	無			
通勤手当	無			
出張旅費	無			
食事手当	無			
単身赴任手当	無			
地域手当	無			
転勤者用社宅	無			
慶弔休暇	無			
健康診断に伴う 勤務免除及び有給	無			
病気休職	無			
法定外の休暇 (慶弔休暇を除く)	無			
安全管理に関する 措置及び給付	無			
退職手当	無			
住宅手当	無			
家族手当	無			

4. 教育訓練・福祉厚生施設

(1) 教育訓練

- ① 事務業務に関する訓練 : あり
(業務遂行にあたり本人資質に応じ指揮命令者の指示のもと実施)
- ② 接遇に関する訓練 : あり
(業務遂行にあたり本人資質に応じ指揮命令者の指示のもと実施)

(2) 福利厚生

- ① 食堂 : なし
(食堂の代わりとしてラウンジを利用可能とする。備え付け備品も正職員と同様に利用可能とする。)
- ② 休憩室 : なし
(施設の一角や勤務スペースの一角を休憩スペースとして正職員と同様に利用可能とする。)

※提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については。労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として派遣先の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供します。

※派遣労働者と同種の業務に従事する派遣先の労働者との間に不合理な待遇差がないように致します。
(制服等業務に必要な物品の付与、施設・備品等の利用)

【派遣先は当該書類の写しを 3 年間保管する】

令和5年度 会計年度任用職員（日額の職）の報酬単価について

総務局人事部労務課

予算編成にあたり、会計年度任用職員の日額の報酬については、以下の表の職に対応する日額を参照してください。

職種区分1（事務・技能）

ランク	日額	時給単価	職務水準	職名の例
A	8,160 円	1,088 円	単純補助業務の職	・一般事務補助・技能 ・保育所技能員
B	8,760 円	1,168 円	定型業務の職又は単純補助業務であるが市民対応など一定の負荷が生じる職	・工場業務(資源) ・寮母・給食調理員(3食調理)
C	9,810 円	1,308 円	定型業務であるが市民対応などの一定の負荷が生じる職	
D	10,170 円	1,356 円	一定の知識・経験を要する業務の職	
E	10,560 円	1,408 円	高度の知識・経験を要する業務の職	
F	11,820 円	1,576 円	特に高度の知識・経験を要する業務の職	

職種区分2（資格・専門職）

ランク	日額	時給単価	職務水準	職名の例
A	8,760 円	1,168 円	専門的知識等を要する補助業務の職	・保育補助(無資格・幼稚園教諭免許)
B	9,810 円	1,308 円	資格又は専門的経験等を要する補助業務の職	・保育士 ・栄養士(施設関係) ・社会福祉
C	10,560 円	1,408 円	資格又は専門的経験等を生かし従事する業務の職	・区福祉保健センター・児童相談所の保健師・看護師・助産師・栄養士等
D	11,400 円	1,520 円	高度の資格又は専門的経験等を生かし従事する職	・健診等医療従事者
E	12,240 円	1,632 円	特に高度の資格又は専門的経験等を生かし従事する職	
F	14,280 円	1,904 円	極めて専門的な資格又は経験等を生かし従事する職	・理学療法士・作業療法士・言語訓練士・心理判定員 ・看護師(施設関係)