|  |
| --- |
|  令和３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 　、 　　 　978-2433 |
|  設 計 書 １ 　令和３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５）２ 　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 契約決定の日　から　令和４年２月28日 まで 又は期限　　　　 □期限　　平成　　年　　月　　日 まで　　　　　　　　　　　 ４ 契約区分　　　　　 　□ 確定契約　　　　　　　　　　　　 ■ 概算契約　　　　　 ５ 　別添仕様書及び資料記載のとおり　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　   ６ ■ 不要 □ 要 （　　月　　日　　時　　分　　場所 ） ７ 　　　　　　　　　　　　　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　データ入力業務、書類整理、電話応対等　　　　　　　　　　 　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |

８　部分払　 □ す　る　　　　　　　　　■ しない

|  |
| --- |
|  派　遣　料　金 　　　　 ￥　 (.-)  内 訳  　　 　￥ (.-)  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４年２月１日から令和４年２月28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　　１０：００～１８：３０　 |
| 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 | 請求書による支払い。契約期間終了後、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　飯田　常彦 |
| 派遣元責任者 | 部署 |  |
| 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　多田　潤子 |
| 派遣人員 | 平日（月曜日～金曜日）　１人土曜日・日曜日・祝日　　２人 |
| 派遣料金（概算金額） | ￥（.-）（税抜き） |
| 派遣期間 | 自　令和４年２月１日　至　令和４年２月28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 |
| 氏名 | 青葉区福祉保健課長　飯田　常彦 |
| 派遣元 | 部署 |  |
| 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 | ２月新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務8:45 ～17:15（平日）10:00 ～18:30（土・日・祝） | 38人 | 7.5 | （285） | 時間 |  | () |
| 合計 | 38人 |  | （285） |  |  | () |
| 消費税額（×0.1） |  |  |  |  |  | () |
| 派遣料金 |  |  |  |  |  | () |