

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 脳卒中・神経脊椎センター総務課	担当者 わたなべ 渡部 電話 045-753-2578
------	------	-----	-------------------------	--------------------------------------

設 計 書

- 1 件名 令和7年度経理業務に係る労働者派遣契約
- 2 履行場所 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター総務課
- 3 履行期間又は期限 期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日まで
期限 平成 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
この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
- 7 業務概要
横浜市立脳卒中・神経脊椎センターにおける経理業務の一部を、人材派遣会社からの派遣労働者を活用して行う。

8 部分払

する (12回以内)

しない

部分払いの基準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
経理業務	4月	(147)	時間		
経理業務	5月	(140)	時間		
経理業務	6月	(147)	時間		
経理業務	7月	(154)	時間		
経理業務	8月	(140)	時間		
経理業務	9月	(140)	時間		
経理業務	10月	(154)	時間		
経理業務	11月	(126)	時間		
経理業務	12月	(140)	時間		
経理業務	1月	(133)	時間		
経理業務	2月	(126)	時間		
経理業務	3月	(147)	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 (¥)
(概算金額)

9 契約全般に関する内容

事業所	名 称	横浜市立脳卒中・神経脊椎センター	
	所在地	横浜市磯子区滝頭1丁目2番地の1	
就業場所	部 署	横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課	
	所在地	横浜市磯子区滝頭1丁目2番地の1 2階総務課執務室	
就業日	土曜日・日曜日・祝日を除く毎日		
就業時間	開始9時、終了17時（8時間） 休憩：開始12時、終了13時（1時間）	契約時間：7時間	
休 日	国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始期間（12月29日から12月31日、1月2日及び1月3日）		
安全及び衛生	VDT（Visual Display Terminals）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。		
労働者派遣契約の解除にあたって処する派遣労働者の雇用の安定を図るための措置	<p>(1) 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（以下「甲」という。）は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、労働者派遣をする事業主（以下「乙」という。）の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間（少なくとも30日以上）をもって乙に解除の申し入れを行うものとする。</p> <p>(2) 乙及び甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、甲が就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>(3) 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、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、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い乙が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行うものとする。例えば、乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申し入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の金額について、損害の賠償を行わなければならないものとする。</p> <p>(4) 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合にあって、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対して明らかにすることとする。</p>		
時間外労働	時間外労働は原則行わないが、やむを得ない理由で時間外労働を行う場合には、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。		
時間外規定	15分単位		
福祉増進のための便宜供与	甲は、乙の派遣労働者が、甲が用意するロッカー室、休憩スペース等の設備を利用できるようにするものとする。		
支払条件	<p>(1) 請求書による毎月払い。</p> <p>(2) 月末締めとし、毎月の派遣時間の実績に応じた精算払いとする。</p> <p>(3) 適法な請求書を受領した日から起算して30日以内。</p> <p>(4) 消費税及び地方消費税相当額の端数処理については、一円未満を切捨てることとする。</p>		

10 個別契約内容

派遣先責任者	部署	横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課 電話045-753-2578	
	氏名	横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課長	
派遣元責任者	部署		
	氏名		
指揮命令者	横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課経営企画係長		
派遣人員	1名		
派遣料金 (概算金額)	(通常派遣費) (¥) 消費税及び地方消費税別途		
派遣期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで		
業務内容	<p>(1) 財務会計システムの操作 (支払伝票の作成等)</p> <p>(2) 患者預り金品の受入れ・引渡し、管理帳の管理</p> <p>(3) 患者日用品購入費用の集計、支払い、精算</p> <p>(4) 小口現金 (前渡金) の払出し、受払簿の管理、精算</p> <p>(5) 現金収入の集計、入金・締め、公金化のための納付書発行</p> <p>(6) 職員宿舎・駐車場・保育所使用料金の管理、納付書発行</p> <p>(7) その他、経理業務に付帯する事務等</p>		
苦情処理	申出先	派遣先	部署 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課 電話 045-753-2578
		派遣先	氏名 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課経営企画係長
	派遣元	派遣元	部署 電話
		派遣元	氏名
<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ほか、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>			

令和7年度経理業務に係る労働者派遣契約 仕 様 書

1 総則

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（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、本人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、本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。

2 派遣労働者の就業場所及び名称

〒235-0012 横浜市磯子区滝頭1丁目2番地の1
横浜市立脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課
電話 045-753-2578

3 業務内容

横浜市立脳卒中・神経脊椎センターにおける令和7年度経理業務

- (1) 財務会計システム（以下「システム」という。）の操作（支払伝票の作成等）
 - ア 各種支払いに係る書類（請求書等）の確認及びシステム入力、支払伝票の発行
 - イ 各種支払いに係る精算内容のシステム入力及び振替伝票の発行
- (2) 患者預り金品の受入れ・引き渡し、管理帳の管理
管理帳に基づく患者所有の現金・貴重品等の受入れ・引き渡し
- (3) 患者日用品購入費用の集計、支払い、精算
 - ア 病棟において隔離対象となっている患者の日用品購入情報のExcel入力
 - イ 病院内売店に対する小口現金（前渡金）を用いた日用品購入費用の支払い
 - ウ 日用品購入費用の精算内容のシステム入力及び振替伝票の発行
- (4) 小口現金（前渡金）の払出し、受払簿の管理、精算
 - ア 職員に対する小口現金（前渡金）の払出し
 - イ 支払いに係る領収書等の受領・保管及び支払内容の記録
 - ウ 小口現金（前渡金）の精算内容のシステム入力、振替伝票の発行、前渡金精算書及び前渡金精算報告書の発行
- (5) 現金収入の集計、入金・締め、公金化のための納付書発行
 - ア 駐車場料金の集計、他の現金収入金額との合算
 - イ 入金機を用いた現金の入金・締め
 - ウ 各現金収入の公金化に伴う納付書の発行
- (6) 職員が使用する宿舍・駐車場・保育所使用料金の管理、納付書発行
各使用料金のシステム入力、振替伝票の発行、納付書の発行
- (7) その他、経理業務に付帯する事務等
各種データ入力、資料の作成・コピー・ファイリング、書類の発送等

4 派遣人員及び派遣期間

- (1) 1日あたりの派遣人員
1名
- (2) 派遣期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
原則として、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とする。
- (3) 就業日
(2)で定めた派遣期間のうち月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始期間（12月29日から12月31日、1月2日及び1月3日）を除く。）
- (4) 就業時間
午前9時から午後5時まで

- (5) 休憩時間
正午から午後 1 時まで
- (6) 1 日あたりの労働時間数等
就業時間 8 時間
休憩時間 1 時間
実働時間 7 時間
- (7) 時間外労働
時間外労働は原則行わないが、甲は、業務量に応じて就業時間外の労働を命ずることができるものとする。この場合、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。

5 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が、甲の指定する派遣期間中に乙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甲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) 乙及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進捗に支障を来さないよう留意すること。
- (3) 甲は、業務の進捗よくに支障を来すと判断した場合には、乙に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

6 派遣労働者の配置

乙は、派遣労働者の配置にあたって、次の各点について甲の意見を尊重し決定すること。

- (1) 挨拶、報告、連絡及び相談等の事務作業に必要なコミュニケーション能力を有していること。
- (2) 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。
- (3) パソコン作業については、次のような作業ができること。
 - ア Microsoft Wordによる文書作成を通算して1年以上経験していること。
 - イ Microsoft Excelによる数値の集計や基本的な表計算が扱える（sum関数、count関数、average関数、if関数等を用いた数値の集計や基本的な表計算等ができる）こと。
- (4) 業務に従事する派遣労働者は、原則として派遣期間を通じて同一の者とするが、乙及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に甲と協議の上、代替労働者を速やかに配置すること。
- (5) 乙は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると甲が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。
 - ア 第3項「業務内容」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。
- (6) 派遣労働者個人単位の期間制限に違反しないこと（無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者には限定しない）。

7 派遣労働者の就労環境等

- (1) 安全及び衛生
 - ア 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の2までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
 - イ 派遣元は、派遣労働者の健康管理に務め、次の健康診断及び検診等を行うこと。

項目	実施時期	対象者	派遣先への報告
健康診断	採用時及び年1回	従事者全員	派遣元は胸部X線撮影結果の所見の有無（所見有の場合はその内容）について派遣先へ報告

また、感染症の恐れがある等、勤務に支障があることが判明した場合は、直ちに派遣先へ報告するとともに必要な措置を講じること。

(2) 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

ア 甲及び乙は、契約締結時に派遣先責任者及び派遣元責任者をそれぞれ1名選任するものとする。

イ 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。

(3) 指揮命令者等

ア 甲は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。

イ 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。

ウ 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。

(4) 指揮命令者の連絡先は以下のとおりとする。

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター総務課経営企画係長

電話番号 045-753-2578

(5) 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

ア 甲は、派遣労働者に対し、病院内に更衣ロッカーを用意し、派遣労働者に使用させることとする。

イ 甲は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、甲の職員と同一に取り扱うこととする。

(6) 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。

(7) 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。

8 個人情報保護

(1) 乙及び派遣労働者は、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、き損の防止及びその他適切な管理に努め、乙は、個人情報保護のための必要な規定の整備及び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」及び「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、個人情報の漏洩等の行為には、個人情報保護法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

乙及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管及びその他の管理にあたっては、漏洩、滅失及びき損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。また、乙及び派遣労働者は、業務の履行のために甲から提供された支給品、貸与品及び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

乙及び派遣労働者は、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）、ノートパソコン、PDA（携帯情報端末）、USBメモリ等の電子機器の持込を禁止する。コート、手荷物等は、甲が乙及び派遣労働者に提供するロッカー内に保管すること。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。

9 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

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、職業紹介を経由して行うこととし、手数料については、双方協議の上別途定めるものとする。

10 損害賠償

- (1) 乙は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により甲又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに甲に報告するとともに、甲又は第三者に対しその損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他自己の責めに帰することのできない事由により生じた損害についてはこの限りではない。
- (2) (1)に規定する損害のうち、第三者に対する損害の発生に際し、甲にも過失が認められる場合においては、甲乙共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

11 業務上災害等

- (1) 乙は、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、労働基準法（昭和22年法律第49号）第8章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び労働保険の保険料の徴収に関する法律（昭和44年法律第84号）で定める事業主の責任を負う。
- (2) 甲は、乙の行う(1)の手続きについて、必要な協力をしなければならない。
- (3) (1)及び(2)に定める他法令に特段の定めがある場合には、これに従うものとする。

12 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、甲の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事2週間前に提出すること。ただし、やむを得ない事情がある場合には、業務従事前日まででも差し支えないこととする。
- (3) 院内規則の遵守
横浜市立脳卒中・神経脊椎センターの施設使用にあたっては院内規則に従うこと。
- (4) 名札の着用
派遣労働者は、就業時間中は名札を着用すること。名札は横浜市立脳卒中・神経脊椎センター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ストラップ等を用意して渡しておくこと。
- (5) 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。患者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。
- (6) 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」または「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。
- (7) 勤務状況報告
乙は、毎月末日を締め日として、派遣労働者の勤務状況を、10日以内に甲に報告しなければならない。
- (8) 法令等の遵守
甲及び乙は本仕様書の内容及び法令を遵守するものとし、本仕様書で定める内容のほか民法、不正競争防止法その他の法律に基づく一切の責任を負う。
- (9) 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医療局病院経営本部契約規程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。