

令和7年度 後期高齢者医療事業費会計 歳出 第1款1項1目12節(18)委託料

種目番号		委託担当
受付番号	-	高齡在宅支援課 認知症等担当 担当者名 後藤 電話 671-4129
	連絡先	

設 計 書

- 1 委託件名 高齡者の保健事業と介護予防の一体的実施事業 人材派遣委託
- 2 履行場所 健康福祉局高齡在宅支援課および仕様書第3に記載の場所
- 3 履行期間(期限) 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項
電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

- 6 現場説明 不要

- 7 委託概要 (1) 対象者抽出に係る事務 (7) データ入力、実績報告
(2) 案内送付後の対応 (8) その他
(3) 個別的支援の実施
(4) 通所型集団支援の実施
(5) 質問票の実施
(6) 介護予防の健康教育、普及啓発

8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

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)
支援業務	4月	(348)	時間		
同上	5月	(330)	時間		
同上	6月	(1,160)	時間		
同上	7月	(1,210)	時間		
同上	8月	(1,100)	時間		
同上	9月	(1,100)	時間		
同上	10月	(1,210)	時間		
同上	11月	(990)	時間		
同上	12月	(1,100)	時間		
同上	1月	(1,050)	時間		
同上	2月	(990)	時間		
同上	3月	(1,160)	時間		
就業時間外勤務見込み分	4 - 3月	(186)	時間		
旅費相当額		一	式	(200,000)	(200,000)
合計					

※単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額。

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委託代金額		.-
<hr/>		
内 訳	業務価格	.-
		<hr/>
	消費税相当額	.-
		<hr/>

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
支援業務		(11,748)	時間			
就業時間外勤務見込み分		(186)	時間			
旅費相当額		一	式	(200,000)	(200,000)	税抜き。実績に応じて、横浜市旅費支給条例ならびに横浜市職員出張及び旅費支給規程に基づく額を支給。
業務価格合計						
消費税及び地方消費税						
合計						

※単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額。

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

9 契約全般に関する内容

事業所	名 称 横浜市役所健康福祉局
	所在地 横浜市中区本町6丁目 50番地の10
就業場所	部署名称 各区役所福祉保健センター高齢・障害支援課（仕様書第3に記載）
	所在地 仕様書第3に記載
派遣期間	（南区、栄区、泉区） 令和7年4月1日から令和8年3月31日 （鶴見区、西区、中区、港南区、旭区、磯子区、瀬谷区） 令和7年6月1日から令和8年3月31日
就業時間	原則として9：30～16：00（休憩：1時間含む）
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。労働安全衛生法その他関係法令の定めに従い、各自必要な措置をとる。
契約解除	派遣元、または派遣労働者がこの契約に違反し、その違反によって契約の目的を達成できないと認められるときに、派遣先は契約の解除を行うことができる。
時間外労働	就業時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、派遣先は、前記の就業時間に拘らず、派遣契約で定められた範囲において、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。（時間外労働については1か月45時間、年間360時間を限度とする）
時間外規定	当初予定している就業時間と合わせ8時間（休憩時間を除く）までは、法定労働時間以内のため、通常時間と同じ時間単価とし、15分単位とする。1日の労働時間が8時間（法定労働時間）を超過する時間外労働は想定しない。
福祉増進のための便宜供与	就業場所は派遣労働者に対して、福利厚生設備（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	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書による支払い。 ・派遣元は毎月の派遣時間の実績に応じた額を派遣先に請求する。 ・請求額は月末日締めとし、派遣元は請求書を速やかに派遣先に送付する。ただし、請求額の算定にあたっては、別添仕様書に定めるとおりとする。 ・派遣先は適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを完了する。

10 個別契約内容

派遣先責任者	部署	横浜市健康福祉局高齡健康福祉部高齡在宅支援課 電話 045-671-4129
	職名	健康福祉局 高齡健康福祉部 高齡在宅支援課長
派遣元責任者	部署	電話
	職名	
指揮命令者		各区役所福祉保健センター高齡・障害支援課長
派遣人員		仕様書 第6に記載
派遣料金（概算金額）		（ ¥ ） 消費税別途
派遣期間		（南区、栄区、泉区） 自 令和7年4月1日 至 令和8年3月31日 （鶴見区、西区、中区、港南区、旭区、磯子区、瀬谷区） 自 令和7年6月1日 至 令和8年3月31日
組織単位		健康福祉局 高齡健康福祉部 高齡在宅支援課
派遣労働者からの苦情処理	申出先	派遣先 もしくは 就業場所 健康福祉局 高齡健康福祉部 高齡在宅支援課 認知症等担当係長 電話 045-671-4129 各区役所福祉保健センター高齡・障害支援課 高齡者支援担当係長 （仕様書第3に記載）
	派遣元	電話
苦情処理方法		① 派遣先もしくは就業場所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報告し、派遣先と就業場所で協議の上、派遣元責任者へ連絡する。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。
紛争防止	派遣先は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣元に書面等で通知するものとし、職業紹介により派遣先が雇用する場合の、取り扱いは派遣先と派遣元が協議して定める	
その他		

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業 人材派遣委託仕様書（看護職）

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、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

第2 契約等の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10
横浜市健康福祉局高齢在宅支援課
電話 045-671-4129

第3 派遣労働者の就業場所の住所及び名称

- 1 〒232-0024 横浜市南区浦舟町 2-33
横浜市南福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 2 〒247-0005 横浜市栄区桂町 303-19
横浜市栄福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 3 〒245-0024 横浜市泉区和泉中央北 5-1-1
横浜市泉福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 4 〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1
横浜市鶴見福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 5 〒220-0051 横浜市西区中央1-5-10
横浜市西福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 6 〒231-0021 横浜市中区日本大通35
横浜市中福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 7 〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10
横浜市港南福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 8 〒241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12
横浜市旭福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 9 〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1
横浜市磯子福祉保健センター 高齢・障害支援課
- 10 〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190
横浜市瀬谷福祉保健センター 高齢・障害支援課

第4 派遣期間

- 1 南区、栄区、泉区
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 2 鶴見区、西区、中区、港南区、旭区、磯子区、瀬谷区
令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

第5 業務について

1 概要

就業場所職員の指示のもと、要介護（フレイル）リスクの高い対象者（以下「対象者」という。）への支援を行うための各種事務、問合せ対応、庁内面接による保健指導、集団支援における状況把握や情報提供、介護予防の普及啓発に係る準備や運営などの業務補助、地域活動における質問票の実施補助などを行う。また、事業に関わる実績報告の作成や提出を行う。

2 実施環境

就業場所内に設けられたスペース（横浜市内）

3 業務内容

(1) 対象者抽出に係る事務

派遣先が国保データベースシステム等から抽出した対象者リストを受取り、リストの確認や削除者の有無の確認を就業場所の職員へ依頼する。確認終了後に、派遣先へリストを返送する。

その他、対象者抽出に係る事務を行う。

(2) 案内送付後の対応

(1)のリストをもとに、派遣先が案内を送付した対象者に対し、案内送付後の市民対応を行う。

ア 対象者からの問合せ対応

案内文を受け取った対象者からの問合せに対応する。マニュアルに沿って、事業の趣旨や内容について説明し、質問に回答する。また、内容が個別具体的なものである場合、当該住民の担当職員に引き継ぐ。

イ 対象者からの返送書類の取りまとめ

返送があった対象者について、記載内容等をデータに入力し、返送書類を所定の場所に綴り、就業場所の担当職員へ報告する。

ウ 返送資料に沿った対象者への対応

事業の利用を希望すると回答した人には電話連絡をして、希望や状況を確認する。通所型集団支援か個別的支援のいずれかの実施方法を基準に沿って判断する。

事業に希望しないと回答した人は、返送書類を所定の場所に綴る。

対応した結果をデータへ結果入力し、就業場所の担当職員へ報告する。

エ 返送がなかった対象者への対応

対象者リストで電話番号が掲載されている場合は、電話連絡をして状況を確認する。

対応結果を入力する。

オ その他、案内送付後の対応に係る対応業務を行う。

(3) 個別的支援の実施

ア 訪問による対応となった対象者については、国保データベースシステムから各対象者の情報を収集し、就業場所の訪問を担当する保健師や訪問看護師へ提供する。

イ 来庁による面談を希望した対象者については、窓口で保健指導を行う。マニュアル等を参考に、健康や生活状況等を確認し、アセスメントを行って、セルフケアや社会資源の利用などを助言する。

ウ その他、個別的支援に係る業務を行う。

(4) 通所型集団支援の実施

ア 通所型集団支援の初回と最終回に会場へ訪問し、参加している対象者の様子の観察や、感想の聴取などを行い、所定の様式に記載する。初回と最終回への参加が日程上難しい場合にはその前後で会場を訪問する。

イ 通所型集団支援を利用するため、対象者であることの証明となるチケットを必要に応じて発行する。チケット発行は、対象者名をチケット管理簿に記載し、就業場所職員の承認を得た上で行う。

ウ 対象者のうち支援が必要な人について、就業場所職員と対応を協議し、必要に応じて、連絡等を行う。

エ その他、通所型集団支援に係る業務を行う。

(5) 質問票の実施

ア 地域の通いの場等で、質問票を実施する際の実施補助を行う。就業場所の職員又は就業場所が指定する者の実施補助を行う。記載の支援や質問への回答、質問票の回収事務及び点検等を行う。回収した質問票を毎月派遣先へ提出する。

イ 来庁者で希望する人がいた場合には、区役所窓口で質問票を行う。

ウ その他、質問票の実施に係る業務を行う。

(6) 介護予防の健康教育、普及啓発

ア 介護予防に係る講演会等の普及啓発に係る業務の補助を行う。電話等の問合せ対応、事前準備、当日運営、アンケート集計等の事後事務を行う。

イ 介護予防の普及啓発に係る資料作成、物品作成などを行う。

ウ 地域の通いの場等の支援に係る業務補助を行う。

エ その他、健康教育や普及啓発等に係る業務補助を行う。

(7) データ入力、実績報告

対象者等に対応した際には記録を作成し、就業場所職員へ報告を行う。

日々の対応について実績報告のデータに入力し、毎月派遣先へ提出する。

(8) その他

(1)～(7)の空き時間を利用し、就業場所職員の指示による介護予防や保健に係る作業を行う。

4 対象者及び業務量（1 就業場所あたり）

(1) 対象者抽出に係る事務

抽出される対象者の想定人数 毎月 30 人程度

(2) 案内送付後の対応

ア 対象者からの問合せ対応

月 1 回通知を送付する想定人数 30 通

問合せ対応 週平均 10 人（想定）

イ 対象者からの返送書類の取りまとめ 月 15 通（想定）

ウ 返送資料に沿った対象者への対応

電話連絡を行う人数 月 5～6 人（想定）

エ 返送がなかった対象者への対応

返送がない対象者 月 20 人

(3) 個別的支援の実施

訪問による支援となる人数 月 5 人（想定）

来庁による対応を行う人数 月 5 人（想定）

- (4) 通所型集団支援の実施
年5～6コース実施予定
チケット発行数 年 10～20 枚（想定）
- (5) 質問票の実施
通いの場等で質問票を実施する回数 月1～2回（想定）
来庁者への質問票の実施 月1～2回（想定）
- (6) 介護予防の健康教育、普及啓発
講演会等の実施回数 年1～2回（想定）
介護予防に係る事務 毎週1～2回（想定）
- (7) データ入力、実績報告
毎日入力、月1回提出

5 研修

業務実施の開始前に、就業派遣元の担当者により、派遣労働者に対し第6の9(2)に定める研修を実施する。また、派遣先が担当する業務に関わる研修を実施する。

派遣先は必要に応じて派遣労働者の基本的な実務に関する連絡会も実施し、派遣労働者がそれらを受講できるような人材育成環境を整える。

第6 派遣要件

1 派遣人数及び配置先

第3に定めた各就業場所に1名を配置する。

ただし、業務に従事する派遣労働者は、1人の業務を2名により従事させることができ、派遣期間を通じて、各就業場所につき同一の者とするが、派遣元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替が必要となった場合、事前に各就業場所と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

2 派遣労働者の資質

派遣元は派遣労働者の人選にあたって、当該業務の適正の有無について、派遣先の意見を尊重するものとする。また、派遣元は派遣労働者の人選にあたって、下記(1)～(3)の条件を満たす者を選出すること。さらに、下記(4)及び(5)の条件を満たす者を選出することが望ましい。

また、当該業務の適性について、必要とされる採用条件を示した資料（様式1）を用いて、派遣元は派遣労働者に事前に説明するものとする。

- (1) 保健師もしくは看護師の資格を有すること。
- (2) ワードやエクセルなどのOA機器の基本的な操作ができること。（例：ワードでの複数頁の文書の作成、エクセルへの入力作業）
- (3) 対象者の受診状況や健診結果等から総合的に判断し、対象者に応じた指導業務が可能であること。
- (4) 自治体や産業保健分野、医療機関等で、健診結果や健康状態等に基づく保健指導業務に関する業務経験があること。
- (5) 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話及び対面での受診勧奨・保健指導業務に必要な高いコミュニケーション能力を有すること。

3 名簿及び情報共有シートの提出

派遣元は、派遣先の管理台帳作成等のため、派遣労働者の名簿、派遣労働者ごとに作成する情報共有シート（様式2）を業務従事2週間前に提出することとする。

4 就業日

第4に定めた派遣期間のうち、「横浜市の休日を定める条例」（平成3年12月25日条例第54号）に規定する横浜市の休日を除く毎日とする。

なお、就業日の変更等が必要になった場合は、派遣労働者と就業場所が協議し就業日を設定する。

5 就業時間及び休憩時間

就業時間：原則として9時30分から16時とする。

派遣労働者は、出勤時間及び退庁時間について就業場所に報告し確認を受けること。

ただし、調整が必要な場合は派遣元と派遣先が協議の上決定する。

休憩時間：12時から13時とする。

（休憩時間は業務の都合上前後する場合もあるが、就業時間のうち1時間は確保するものとする。）

6 一日あたりの労働時間等

- (1) 拘束時間 6.5時間
- (2) 休憩時間 1時間
- (3) 実働時間 5.5時間

7 就業時間を超えた時間外労働

就業時間を超えた時間外労働は原則行わないが、やむ得ない場合には、派遣先は派遣労働者に就業時間を超えた時間外の労働を命ずることができるものとする。

なお、就業時間外労働を命ずる場合は、1か月45時間の範囲で15分単位とし、休日、深夜については除く。

また、就業時間外労働の賃金は、下記のとおりとする。

- (1) 1日の労働時間が8時間（法定労働時間）以内の場合は、通常単価とする。
- (2) 1日の労働時間が8時間（法定労働時間）を超過する時間外労働は想定しない。

8 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が横浜市の指定する派遣期間中に、派遣元の付与する有給休暇を含め、休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、指揮命令者の選任する責任者に休暇の取得を申し出ること。
- (2) 派遣労働者が横浜市の指定する就業日当日に、体調不良等により出勤が不可能となった場合には、原則として就業時間前に、指揮命令者の選任する責任者に休暇の取得を申し出ること。
- (3) 派遣元及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちよくに支障を来さないよう留意すること。
- (4) 派遣先または指揮命令者は、業務の進ち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。

9 安全及び衛生

- (1) 業務において、VDT作業に連続して従事する時間は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分間の休憩を与える。
- (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。

10 派遣労働者の教育

- (1) 派遣元は自治体等への派遣実績を生かし、派遣労働者に対して、労働者としての一般常識及び電話業務へ従事する際に共通して必要な知識・応答方法等について教育を行い、派遣先職員に準ずる心構えで業務を実施するよう指導するものとする。
- (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教育を行う。

11 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。

12 指揮命令者等

- (1) 派遣労働者の指揮命令は、各区役所福祉保健センター高齢・障害支援課長が行うこととする。業務内容により、指揮命令者が指名する横浜市職員が指揮命令を代行することができる。
- (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。

13 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、就業場所及び派遣元は、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各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11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、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、就業場所及び派遣元は、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。

14 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な情報交換、問題解決に努めるものとする。

15 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

就業場所は、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、就業場所の職員と同一に取り扱うこととする。

16 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 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末日締めとし、当該月ごとの部分払いとする。

部分払いについては、派遣労働者ごとに、当該月の総労働時間数に30分未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合にはこれを1時間に切り上げて算出した労働時間に単価を乗じて得られた額（1円未満切り上げに消費税額（1円未満切り捨て））を加えること。

また、派遣先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こととする。出張の交通費については、第3に定める就業場所を起点及び着点とし、出張にかかる交通費を横浜市旅費条例ならびに横浜市職員出張及び旅費支給規程にもとづき負担する。その他、派遣料金の計算に関して、この仕様書に定めのない事項についての考え方は、一般職員の給与計算と同一に取扱うこととする。

第8 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、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

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製もしくは複製、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。この契約による事務を遂行するにあたっては、別紙「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。

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）、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、就業場所が派遣労働者に指定する保管場所等に保管すること。ただし、手荷物や貴重品等を作業場所へ持ち込む必要がある時には、指揮命令者の許可を得ること。

第9 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 実績報告書の提出

派遣元は派遣元の自治体への派遣実績を業務従事前までに派遣先に提出することとする。

3 派遣労働者の交代

派遣労働者の業務適性やコミュニケーション能力、職務懈怠等により、業務の遂行に支障があると指揮命令者が判断した場合は、派遣先は派遣元に対し、あらかじめ猶予期間をもって、その理由を明示したうえで、当該派遣労働者の交代を求めることができる。派遣元はその理由に妥当性があると認められる場合には、速やかに派遣労働者を交代することとする。

4 紛争防止措置

派遣先は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣元に書面等で通知するものとし、職業紹介により派遣先が雇用する場合の取扱いは派遣先と派遣元が協議して定めることとする。

5 事故の発生の報告

派遣労働者は業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに就業場所及び派遣元に報告し、指揮命令者の指示に従わなければならない。指揮命令者はすみやかに派遣先責任者に報告すること。

6 館内規則の遵守

第3に定める就業場所の使用にあたっては館内規則に従うこと。

7 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。名札は派遣先職員の名札と同程度の寸法とし、姓を必ず載せること。

派遣元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。名札のデザイン等については派遣先と協議することとする。

8 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」の許可書を明示すること。

9 契約の履行の一時中止等

令和7年度予算が横浜市議会において議決されなかったとき、派遣先は、横浜市契約規則等の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

10 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。

横浜市

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業 採用条件

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業の業務では、対象者からの問合せへの対応や電話連絡による状況把握、来庁された対象者に対して健康や生活状況を聴取し保健指導等を行います。

そのため、採用条件として、以下の条件を満たすこととしています。そのうち、(1)～(3)は必須条件としています。

- (1) 保健師もしくは看護師の資格を有すること。
- (2) ワードやエクセルなどのOA機器の基本的な操作ができること。
(例：ワードでの文書の作成、エクセル入力作業)
- (3) 対象者の健診結果や生活状況等から総合的に判断し対象者に応じた指導業務が可能であること。
- (4) 自治体や産業保健分野、医療機関等で、健診結果や健康状態等に基づく保健指導業務に関する業務経験があること。
- (5) 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話及び対面での受診勧奨・保健指導業務に必要な高いコミュニケーション能力を有すること。

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業 情報共有シート

フリガナ	
氏名	
電話番号	

初回勤務日	
初回勤務場所	
初回勤務連絡先	

勤務区	
勤務区初回出勤日	
区役所住所	
区の連絡電話番号	
勤務場所	
勤務曜日	
区の窓口職員・係長	
局の窓口職員・係長	

その他共有事項	
---------	--

上記の内容で確認しました。

令和 年 月 日 横浜市担当： _____

令和 年 月 日 派遣元担当： _____

令和 年 月 日 従事者本人： _____

個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、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その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(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(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不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をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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程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本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不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5条 受託者は、本件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情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を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、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件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、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、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9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10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本件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11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12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件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 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が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13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(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)