

仕様書

1 業務名

予防接種事業人材派遣業務

2 派遣期間

令和7年9月16日から12月12日まで

3 業務体制

- (1) 履行場所 守山市役所すこやか生活課
- (2) 派遣人数 1日あたり3人
- (3) 業務日 月曜日から金曜日（平日）
- (4) 業務日数 60日
- (5) 業務時間 8時30分から17時15分まで 休憩1時間 勤務7.75時間

4 業務内容

- (1) 電話および窓口等での問合わせ対応
高齢者の新型コロナワクチン予防接種、インフルエンザ予防接種に係る問い合わせ対応
- (2) 健康かるて（市基幹系システム）への予防接種予診票入力作業
医療機関から提出された高齢者の新型コロナワクチン予防接種、インフルエンザ予防接種の予診票の記載内容を健康かるて（市基幹系システム）へ入力する作業
- (3) 接種に係る申請や届出等の対応
「守山市定期予防接種料無料申請」、「滋賀県予防接種広域化事業」の受付、書類の発行
- (4) その他予防接種事業実施に係る業務
- (5) その他職員の指示による業務

5 派遣労働者の選定および服務

- (1) 業務従事者の要件について
 - ア ビジネスマナーを心得ており、市民応対に問題がなく、関係者と円滑な意思疎通を図ることができる者であること。
 - イ 一般的なパソコン操作(マイクロソフト ワード・エクセルの基本操作ができる程度)ができること。
- (2) 受注者は派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。
 - ア 業務を適正に執行すること。
 - イ 華美でない清潔感のある服装とすること。
 - ウ 勤務当日に、胸部に氏名札を着用することとし、その氏名札は受注者において作成すること。

6 派遣労働者および勤務内容に関するその他事項

- (1) 派遣労働者は、20歳以上の者とする。
- (2) 派遣労働者のうち、受注者との間で31日以上雇用契約を締結している者が6名以上いること。また、それ以外の労働派遣者についても、日雇派遣の原則禁止の例外要件を満たし

ていること。なお、上記要件に該当していることを確認するために、契約書類の写しを提出すること。

※代替要員を含めた「6名以上」としているため、他の派遣業務との兼務は可とし、一人当たりの勤務日数のばらつきは問わない。

- (3) 労働者派遣法等その他の法令を遵守し、派遣労働者はすこやか生活課からの説明を理解し得る十分な知識を持ち、理解不足によって重大な問題を生じさせる恐れのない人材とすること。
- (4) 委託者は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、派遣労働者の交代を受注者に要請することができるものとする。
- (5) 派遣労働者が欠勤および休暇を取得しようとする場合、受注者は派遣労働者の代替要員を派遣することとし、欠勤および休暇を取得しようとする日の前日までにすこやか生活課に代替要員の氏名を報告すること。なお、代替要員の派遣が発生した場合も、変更契約は行わない。

7 遵守事項

- (1) 派遣労働者は、労働基準法等労働関係法規を遵守するとともに、源泉徴収・最低賃金・保険加入等法令を遵守すること。
- (2) 個人情報の保護について
 - ア 派遣労働者は、職務上知り得た個人情報および事項等をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。派遣期間終了後も同様とする。
 - イ 派遣労働者は、委託者からの指示がある場合を除き、個人情報の複写、複製および持ち出しをしてはならない。
 - ウ 受注者は、本市との契約に際し、派遣労働者から個人情報の保護を図る旨を誓約した書面を徴し、その写しを提出すること。

8 業務報告

業務報告書（任意様式）の提出は毎月とし、翌月 10 日までにすこやか生活課に提出すること。

9 支払方法

料金の支払算定日は各月の末日とし、業務報告書による実績確認後、支払請求のあった日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

10 指揮命令者等

	委託者（派遣先）	受託者（派遣元）
指揮命令者	守山市健康福祉部すこやか生活課 課長 今江 真巳	
苦情の申出を受け る者	守山市健康福祉部すこやか生活課 係長 辻 美幸	
苦情にかかる連絡先	077-598-5711	

苦情処理の方法	委託者が苦情の申出を受けた場合は直ちに派遣元責任者に、受注者が苦情の申出を受けた場合は直ちに派遣先責任者に連絡することとし、派遣元責任者および派遣先責任者が協力し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。 なお、通知の方法は口頭で行って差し支えない。	
責任者	派遣先責任者 守山市健康福祉部すこやか生活課 課長 今江 真巳	派遣元責任者

11 業務連絡係の選定

- (1) 受注者は派遣業務の実施にあたり、勤務場所ごとに派遣労働者の中で業務連絡係を定め、委託者に通知すること。
- (2) 業務連絡係は指揮命令者と派遣元責任者との連携を密にとるとともに、勤務地の派遣労働者の状況把握に努め、勤務地の業務が円滑に遂行されるよう努めること。
- (3) 業務連絡係は、派遣労働者の業務を統括し、責任を持って、派遣労働者の日常業務を管理監督すること。

12 その他の特記事項

- (1) 派遣労働者が欠勤、遅刻、早退等により、契約に定める就業日または就業時間に就業しなかった場合は、委託者は不就業日または不就業時間に相応する料金を支払うことを要しない。
- (2) 原則として、就業時間以外の勤務は行わないが、やむを得ない場合には、委託者は前述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。この場合の単価も、通常勤務と同じ単価とする。
- (3) 派遣労働者の通勤費用等その他の経費は受注者の負担とする。なお、事務従事者が自動車通勤の場合は、本市では駐車場が確保できないため、受注者の負担において確保すること。なお、守山市役所駐車場（有料）についても、人材派遣職員用駐車場としてのエリアの確保がないため、利用することはできない。
- (4) 本業務の遂行に必要な備品および消耗品（机、椅子、パソコン、筆記用具等）は委託者において負担または貸与する。
- (5) 受注者は派遣労働者の氏名および誰がいつどの業務にあたるのかを記した派遣労働者配置予定表を提出すること。
- (6) 見積り金額については、1人あたりの時間単価（消費税抜き）金額とする。なお、契約方法は単価契約とし、支払額は時間単価に毎月の実作業時間合計を乗じ、得た金額に消費税額を加算した金額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てる）とする。

【 支払額 ＝ 時間単価 × 実作業時間 × 消費税率 】

- (7) 委託者は業務の都合により、派遣人数、業務日数、業務時間等の変更を行うことができるものとする。
- (8) 契約内容に疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、委託者と受注者との協議により決定するものとする。