

令和 8 年度東近江市保健師労働者派遣業務仕様書

1 派遣業務名

令和 8 年度東近江市保健師労働者派遣業務（その 2）

2 派遣期間

令和 8 年 5 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 就業場所

東近江市保健センター（東近江市東中野町 4 番 5 号） 1 階

東近江市が指定する場所（健診や健康相談等実施会場、東近江市各支所保健師等の窓口及び個別訪問指導対象者宅等）

4 業務内容等

(1) 保健事業に係る業務

ア 成人健診申込者入力作業及び通知作成作業、乳幼児健診 D X 化に伴う業務（データ取り込み及び確認作業）

イ 窓口での各種手続き、相談及び保健指導

ウ 保健事業実施に関する業務（個別支援計画や指導記録作成、会場準備、データ入力や分析、診察介助、カルテ作成、集団健康教育、保健指導等を含む。）

エ 個別訪問指導（母子、成人、高齢者の保健指導）

訪問の範囲は、徒歩及び自転車で移動できる場所とする。

(2) 業務を遂行するために必要とする能力

ア 資格

保健師の国家資格を有すること。

イ 知識及び能力

(ア) パソコンの基本操作、入力処理、書類作成等ができること。

(イ) 書類の作成・管理が適切に行えること。

(ウ) 窓口・電話対応等対人業務が行えること。

(エ) 母子、成人、高齢者の保健指導の経験があること。

5 派遣人員数

1 名（原則月曜日から金曜日まで従事できる者を派遣すること。）ただし、業務の円滑な遂行に支障がない場合に限り、2 名以内の体制でこれに従事することは可とする。

6 勤務条件

(1) 就業日

派遣期間中の月曜日から金曜日まで（年末年始、祝日を除く。）

(2) 就業時間

午前9時から午後5時まで（1時間昼休憩あり）

休日（土曜日、日曜日、祝日等）の勤務は生じないが、業務の状況により平日の時間外労働が生じる場合がある。

(3) 休憩時間

勤務時間中の1時間（正午から午後1時まで）

(4) 休日

土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日に関する法律に規定する休日

7 派遣労働者の配置

(1) 派遣元は、派遣業務の内容に従い関係法令を遵守し、派遣先の指示の下に派遣労働者を適切に配置すること。

(2) 本契約に基づき派遣する派遣労働者は、派遣期間を通じて従事可能な者とする。

(3) 派遣元は、労働者派遣法第35条に基づく通知を、休暇等による代替要員の派遣の場合を除き、派遣を開始する2開庁日前までに派遣先に提出すること。

(4) 派遣労働者の交替があった場合や休暇等による代替要員についても、本仕様書を全面的に適用するものとし、派遣先における本業務に支障の生ずることのないよう配慮すること。

8 派遣料金の計算方法及び支払い請求

(1) 派遣料金の計算方法

派遣労働者1人当たりの時間単価（消費税及び地方消費税の額を含む。）に派遣労働者の実労働時間を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）を派遣料金とする。

平日の時間外労働が生じる場合、時間単価の25パーセント増しの単価（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

(2) 派遣料金の支払い

派遣料金は月毎に支払うものとし、業務実績に基づき各月末日を締切日として1箇月以内に行うものとする。

9 安全及び衛生

派遣元及び派遣先は、労働安全衛生法その他の関係法令の定めに従い適切な措置を講ずるものとする。

10 派遣労働者の継続性の確保

派遣元は、むやみに派遣労働者を交代させてはならない。派遣労働者の病気、事故、長期にわたる休暇その他の理由により欠員が生じる場合は、派遣元は責任を持って代替要員を確保すること。

11 損害賠償責任

派遣元は、派遣業務を実施する際に、派遣労働者の故意又は過失により、派遣先に直接かつ現実に生じた損害について、賠償責任を負うこと。

12 秘密保持等について

派遣元はプライバシーマーク付与事業所であり、派遣元及びその派遣労働者は、個人情報保護に関する法令、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の取扱いに細心の注意を払うこと。また、本業務の実施において知り得た事項については、他に漏えいしてはならない。

なお、派遣期間終了後においても同様の義務を負うものとする。

13 特記事項

(1) 派遣元は、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（昭和60年法律第88号）に基づく労働者派遣事業の許可を受けたものであること。

(2) 派遣先責任者は、派遣労働者が以下のいずれかに該当する場合には、派遣元責任者にその理由を示して、派遣労働者の指導、改善又は派遣労働者の交替の適切な措置を要請することができる。

なお、派遣労働者の交替等を行った場合、変更契約は行わない。

- ・派遣元責任者の業務処理方法、就業に関する規則等に従わない場合
- ・業務処理の能率が著しく低く労働派遣の目的を達しない場合

(3) 派遣元責任者は、前項の要請があった場合には、当該派遣労働者への指導、改善又は派遣労働者の交替の適切な措置を講ずるものとする。

(4) 派遣労働者が事務を遂行する際には、胸部に氏名札を着用することとし、その氏名札は派遣元において作成すること。

(5) 派遣料の見積りに当たっては、派遣労働者が事務を行うために必要な事前研修費、勤務場所までの交通費及び社会保険に附帯する費用並びに人員管理费用などの諸費用を含むこと。

- (6) 派遣労働者は、日々の始終業時刻等を、別途定めるタイムシートに毎日記入し、指揮命令者の承認を受けるものとする。
- (7) 派遣先は、派遣労働者に対し疑義が生じた場合、派遣元に協議を求めることができるものとする。この協議の求めを受けた派遣元は、速やかにこれに応じなければならない。
- (8) 派遣労働者は、業務中の言動及び服装に十分注意し、仕事しやすい環境づくりに努めること。
- (9) 派遣労働者が自動車通勤をする場合は、派遣元が駐車場を準備すること。
- (10) 状況によって就業時間が延長される場合があるので留意すること。
- (11) 派遣元は、派遣先が実施している環境マネジメントシステムに配慮し、環境にやさしい事業活動を心掛けること。
- (12) この仕様に定めのない事項については、その都度協議の上、定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、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(特定個人情報を含む。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、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(平成25年法律第27号)を含む。)並びに東近江市(以下「甲」という。)の定める東近江市保有個人情報等取扱規程(令和5年東近江市訓令第2号)及び東近江市情報セキュリティ対策基準(平成27年東近江市訓令第42号)その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者(以下「従事者等」という。)に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、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甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、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、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。))を含む。以下「再受任者」という。)

に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。