

令和6年度東近江市保健師労働者派遣業務仕様書

1 派遣期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

2 派遣場所

東近江市保健センターほか（東近江市東中野町4番5号）

3 業務内容等

(1) 保健事業に係る業務

ア 窓口での各種手続、相談及び保健指導

イ 保健事業実施に関する業務

（個別支援計画及び指導記録作成、会場準備、データ入力及び分析、診察
介助、カルテ作成、集団健康教育等を含む。）

(2) 業務を遂行するために必要とする能力

ア 保健師

保健師の国家資格を有すること。書類の作成及び管理が適切に行えること。

イ 共通する知識及び能力

(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) 窓口・電話対応等対人業務が行えること。

4 派遣人員数

1名

5 勤務条件及び就業場所

(1) 勤務条件

ア 就業日

派遣期間中の月曜日から金曜日まで（年末年始及び祝日を除く。）

イ 就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで（1時間の昼休憩あり）

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。

ウ 休憩時間

勤務時間中の1時間（正午から午後1時まで）

エ 休日

土曜日、日曜日、年末年始及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

オ 就業場所

東近江市保健センター 1 階 東近江市東中野町 4 番 5 号

又は発注者が指定する場所（健診、健康相談等実施会場及び東近江市役所各支所保健師の窓口等）

(2) 派遣労働者の配置

- ・派遣元は、派遣業務の内容に従い関係法令を遵守し、発注者の指示の下に派遣労働者を適切に配置すること。
- ・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こと。
- ・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因の派遣の場合を除き、派遣を開始する 2 開庁日前までに発注者に提出すること。
- ・派遣労働者の交替があった場合及び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、発注者における本事業に支障の生ずることのないよう配慮すること。

6 派遣料金の計算方法及び支払請求

(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

派遣料金は月ごとに支払うものとし、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。

7 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。

8 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。

なお、代替要員については、代替前の派遣労働者と同等の要件を満たすもので

あること。

9 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、発注者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。

10 秘密保持等について

派遣元及びその派遣労働者は、個人情報取扱特記事項を遵守するとともに、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、契約期間終了後においても同様の義務を負うものとする。

11 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費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、仕事を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。