

仕 様 書

1 件名

新型コロナウイルス感染症事務処理業務人材派遣

2 目的

千葉県保健所新型コロナウイルス感染症対策室内において、各種帳票のデータ入力、集計等の事務処理業務を行い、本市の新型コロナウイルス感染症業務が円滑かつ効率的に遂行されることを目的とする。

3 派遣場所

(1) 派遣場所 千葉県保健所

(2) 所在地 千葉県美浜区幸町1丁目3番9号 千葉県総合保健医療センター5階

4 派遣期間

令和3年4月1日から令和3年9月30日まで

5 派遣人員

月曜日から土曜日までは6名＋リーダー職1名、日曜日・祝日は3名＋リーダー職1名

なお、派遣する人員の人数については、後述の「7 予定就業時間（総計）」を超えない範囲において増減の調整を可能とする。このとき、本市が前月10日までに申し入れをした場合受注者は原則その内容に従うこととし（※）、前月11日以降に増減が必要となった場合は、本市及び受注者双方協議の上で決定をする。

※労働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の関係法令に抵触する場合などを例外とする。

6 就業日及び就業時間等

(1) 就業日及び就業時間

就業日	就業時間	従事者
月曜日～土曜日	午前9時～午後5時	4名
	午前11時～午後7時	3名
日曜日・祝日	午前9時～午後5時	4名

※ただし、1時間を休憩時間とし、実労働は7時間とする。なお、休憩時間は交代制とする。

(2) 就業者

資格は問わない。連続就業者を原則とするが、連続就業者の確保が困難な場合はシフト体制による就業も可とする。

(3) 時間外勤務

派遣先は必要に応じて就業時間外の労働を派遣労働者に命ずることができる。

7 予定就業時間（総計）

8, 232時間

(内訳)

月	人数(A)	就業日数(B)	就業時間(C)	延べ就業時間(A*B*C)
4月(月～土)	7人	25日	7時間	1, 225時間
4月(日祝)	4人	5日	7時間	140時間
5月(月～土)	7人	23日	7時間	1, 127時間
5月(日祝)	4人	8日	7時間	224時間
6月(月～土)	7人	26日	7時間	1, 274時間
6月(日祝)	4人	4日	7時間	112時間
7月(月～土)	7人	25日	7時間	1, 225時間
7月(日祝)	4人	6日	7時間	168時間
8月(月～土)	7人	25日	7時間	1, 225時間
8月(日祝)	4人	6日	7時間	168時間
9月(月～土)	7人	24日	7時間	1, 176時間
9月(日祝)	4人	6日	7時間	168時間
計				8, 232時間

8 派遣労働者に必要とされる技術等

- (1) 日本語を日常言語とし、日本語による書類作成及びコミュニケーションが可能であること。
- (2) パソコンの初歩的な操作技術、経験があること。
- (3) 派遣労働者は、地方公務員法第16条の欠格条項のいずれにも該当しないこと。

9 業務内容

新型コロナウイルス感染症に関する事務処理業務

- ・電話相談件数等の集計
- ・相談帳票の管理、データ化及びメール送信
- ・保健所業務支援システムへのPCR検査に係る受検者、検体情報、検査結果等のデータ入力及び病院への検査結果通知作成
- ・保健所業務支援システムへの陽性者のデータ入力、帳票等の作成
- ・発生届のHER-SYS入力、データ化及びメール送信
- ・行動調査票のデータ化及びメール送信
- ・帰国者フォローアップシステムへの入力
- ・医療用資材のデータ管理、保管及び払出し

- ・文書の作成及び発送
- ・退院、療養解除後の調査件数の入力、システムデータとの照合及びファイル編纂作業
- ・その他関連業務

10 リーダー職の業務

業務の実施に当たり、リーダー職はスタッフを差配するとともに自ら業務に当たる。また、発注者と受注者との調整役も担う。

11 受注者の責務

- (1) 受注者は、受注者の責任と負担において、業務遂行に必要な研修を業務に従事する際に実施すること。
- (2) 受注者は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、本市と協議のうえ、改善策を決定し実施すること。
- (3) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な社会保険に加入させること。
- (4) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。
- (5) 受注者は、派遣労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名、経験年数及び資格等を書面により本市に通知し、業務に従事する前に派遣労働者名簿を提出すること。また、派遣労働者を変更する場合においても事前に（原則として1か月前）書面で通知すること。
- (6) 受注者は、「8 派遣労働者に必要とされる技術等」に掲げる資格、経験のある派遣労働者を就業場所において必要とする人員数を派遣すること。

12 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、本市職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、本市職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、本市職員と協議すること。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を厳守すること。
- (6) 派遣労働者は、「千葉市職員のための接遇マニュアル」に従い、身だしなみ、言葉使いに留意し、市民に不快感を与えないように努めること。
- (7) 派遣労働者は、毎日、業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面に本市職員に対し報告し、確認を得ること。
- (8) 派遣労働者は、作業の進捗状況や発生した課題等に関して、本市職員へ報告すること。
- (9) 派遣労働者は、本市が業務運営に関して会議等を開催する際は、本市職員の指示に基づき、会議へ出席すること。

13 契約方法

単価契約とする。ただし、入札の際に、総価を算出し、別紙のとおり内訳書を提出すること。

14 委託料の支払い

- (1) 委託料は、1か月間の実績をもって支払う。
- (2) 受注者は、月末締めで請求書を作成し、翌月10日までに発注者に提出する。

15 特記事項

- (1) 派遣業務遂行上発生した事故等については、本市の原因により生じたものを除き、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務上の疑義等は速やかに本市職員に申し出てその指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、病気等やむを得ない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに本市職員に連絡するものとする。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、受注者は代替者を派遣するものとする。ただし、本市が受注者に対し、代替者の補充の必要がない旨連絡したときはこの限りではない。
- (4) 派遣労働者の事務能力又は業務態度について、本市職員が不相当と認めた場合には受注者と協議の上、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

16 その他

業務遂行時において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定められない事項であっても、業務に関連するものについては、双方協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。

(別紙)

内訳書

種別	時間単価 (A)	延べ就業時間 (B)	金額 (A)*(B)
リーダー職		1, 281時間	
スタッフ		6, 951時間	
計		8, 232時間	