

仕 様 書

1 業務の名称

新型コロナウイルス感染症対策業務従事者派遣等業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和3年(2021年)3月31日(水)まで

3 業務の目的

札幌市(以下「本市」という。)は、新型コロナウイルス感染症の総合対策として「医療対策室」を設置し、市民の安全・安心の確保に向け、感染症の拡大防止対策を行っている。

医療対策室内の業務は膨大かつ多岐にわたっており、保健所職員だけでは対応しきれないことから、全庁的に100名以上の職員の応援を求めているが、このような庁内応援を長期継続することは困難な状況であることから、持続可能な体制構築や、医療対策室内の業務効率を一層向上させるためにも、早期に改善する必要がある。

そこで本業務では、本市の医療対策室内の業務に対して、一部の従事者を派遣により確保することとし、もって保健所職員・市職員が実施すべき業務に専念できる体制を構築しながら、長期持続的な体制を整えることを目的とする。

当該派遣の実施にあたっては、各班の業務の把握・分析に基づき、効率的・効果的かつ持続可能な業務遂行を実現する具体策を提案するものとする。

4 業務内容

(1) 労働者派遣業務

医療対策室の業務のうち派遣職員が従事可能な業務について、令和2年(2020年)12月から段階的に、市職員から派遣職員への切り替えを進め、令和3年(2021年)3月までに、現在の市職員の概ね60人工分に相当する業務を切り替えることを想定している。

受託者は、主に以下に列挙する事項を含めた派遣職員への切り替えに必要な業務の全般を担うものとする。

- ・派遣職員導入スケジュール案作成
- ・派遣職員の募集、採用、派遣決定
- ・採用した派遣職員の労務管理、研修実施
- ・リーダー職の配置
- ・個人情報保護等のセキュリティ対策の徹底
- ・その他委託者との協議により必要とされた事項

なお、医療対策室は、土日祝日、年末年始を含む毎日稼働していることから、派遣職員の勤務日も土日祝日、年末年始を含むものとし、具体的な配置人数等については、委託者と受託者とにおいて別途協議する。

(2) 労働者派遣等に係る業務改善等支援業務

医療対策室で実施している電話相談等の受付、PCR 検査の受付、患者等の搬送調整、医療体制整備、疫学調査（陽性者及び濃厚接触者の調査）、広報（報道対応）、バックアップ体制の整備、クラスター対策など多岐に渡っている（現在の各班の市職員の従事者数は概ね下表のとおり）。

| 対策班名称 | 令和2年（2020年）11月1日時点 の職員配置予定人数 |
|------------|---------------------------------|
| 総務班 | 8 |
| 連絡調整班 | 8 |
| 情報システム班 | 4 |
| 戦略的検討班 | 1 |
| 情報調整班 | 9 |
| 医療提供体制構築班 | 8 |
| 人材調整班 | 1 |
| 総合案内班 | 5 |
| 検査受付調整班 | 21 |
| 患者調査班 | 12 |
| 疫学調整班 | 18 |
| 検体搬送調整班 | 19 |
| 患者搬送班 | 9 |
| 患者対応・入院調整班 | 7 |
| 健康観察班 | 4 |
| PCR センター班 | 25 |
| ススキノ地区対策班 | 3 |
| 宿泊療養調整班 | 6 |
| バックアップ班 | 20 |
| 計 | 188 |

受託者は、原則全ての対策班について現行業務の調査・把握を行い、必要に応じて対策班の職員へのヒアリング、現状の問題や課題の整理及び分析の上、以下のア～カに掲げる手法や事柄を参考に、医療対策室の持続可能な業務執行体制構築の視点で、業務改善案等の策定を実施すること。

なお、業務マニュアルなど医療対策室の業務の詳細は、本業務を受託後に本市から別途提供する。

ア 現場業務の負担にならない方法による各対策班の現状業務の把握・分析

イ 上記アで得た結果から、業務特性、体制等に鑑みた下記業務の切り分けの実施

- ・定型業務や比較的短期間に業務引継ぎが可能で、専門的な判断を伴わない業務(以下「ノンコア業務」という。)
- ・非定型業務や専門的な判断が必要、また業務の特性上、職員自らが実施する必要がある業務(以下「コア業務」という。)

ウ 上記イで特定したノンコア業務に対する業務削減効果の算出

エ ノンコア業務を対象とした派遣労働者を活用する際の業務量・人数の算出

オ 業務の効率化、要員配置の適正化、品質確保等の観点を踏まえた業務改善策の策定

カ その他医療対策室の執務環境の改善提案及びセキュリティ対策強化のための改善提案

(3) その他

ア 報告会の開催

本業務に係る実施状況等を報告するため、毎月1回程度の報告会を開催すること。報告会の内容は本業務の進捗状況や業務改善等の分析結果等を通して把握した本市の課題とその解決手法等とする。報告内容の詳細はあらかじめ本市と協議の上決定する。

5 派遣労働者の勤務時間及び就業場所

(1) 派遣労働者の勤務時間

原則、午前8時45分から午後5時15分まで(休憩45分。以下「正規勤務時間」という。)とする。ただし、業務によっては、派遣労働者の配置いただく時間が正規勤務時間と異なる場合がある。

ア 正規勤務時間を超える時間の派遣労働者の配置を必要とする場合、その時間帯に必要な人数の派遣労働者を常時配置できるシフトを組み、そのシフトに合わせて派遣労働者の勤務時間を別に設定する。

イ シフトによる勤務時間について、あらかじめ本市と協議し設定すること。

ウ 勤務時間については、必要に応じ、受託者及び派遣労働者本人の了承を得た上で、延長する場合がある。(15分単位)

(2) 派遣労働者の就業場所

札幌市保健所(札幌市中央区大通西19丁目WEST19)5階講堂

札幌市感染症対策本部医療対策室

※就業場所は以下の個所に設置予定の医療対策室分室となる場合がある。

札幌市中央区大通西17丁目1番地5 ノワム大通ビル4階・5階

札幌市中央区北1条西19丁目2番地4 塚本ビル2階・3階

その他本市が指定する場所

6 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、業務従事者は、下記の全ての要件を満たす者とする。

(1) 原則として、週4日以上(土日祝日、年末年始を含む。)が可能

- (2) 日本語による業務遂行に支障がないこと。
- (3) 派遣先の指揮命令に従い、業務を誠実に遂行できること。
- (4) 行政の業務に携わる立場としての必要なマナー、接遇等の知識や能力を身につけていること。
- (5) Word、Excel 等の基本的な操作ができること。
- (6) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解していること。

7 執行体制等

(1) 執行体制

受託者は、円滑に業務を実施するため、以下の者を設置する。

ア 業務責任者

上記 4 に示す業務に加え、本業務の履行に関する本市との連絡調整、派遣労働者の勤務シフト等の管理等を行う。

イ 副業務責任者

上記 4 に示す業務に加え、業務責任者の補佐等（業務責任者不在時においては、業務責任者に代わり業務を行う。）を行う。

ウ リーダー職

上記 4(1)に示す業務を行うとともに、その他の業務従事者（スタッフ職）に対する教育、指導を担う。

※リーダー職は、能力、経験等を踏まえて適任者を選任し、上記 4(2)下表に示す対策班ごとに必要に応じて配置すること。

エ その他の業務従事者（スタッフ職）

上記 4(1)に示す業務を行う。

(2) 継続性の確保

ア 受託者は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。

イ 派遣労働者の長期の病気等により、業務従事者に欠員が生じる場合、業務受託者は代替の労働者を確保する。

(3) 交代

以下のいずれかの事情が発生した場合、本市は派遣労働者の交代を求めることができる。

ア 上記 6 に示す派遣労働者の要件を欠いていると判断される場合

イ 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合

ウ 正当な理由なく、作業を著しく遅延した場合

エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められた場合

オ 派遣業務に関連の無い事業等の勧誘や布教活動等を行った場合

8 派遣労働者の契約金額等

- (1) 上記 4(1)の業務に係る派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金について、上記 7(1)ウ

に掲げるリーダー職及びエに掲げるその他の業務従事者（スタッフ職）それぞれの単価契約を締結する。

- (2) 派遣料金には、受託者が契約を履行するために必要な通勤手当、社会保険料等を含む。
- (3) 勤務時間を延長した場合の派遣料金は、単価に労働基準法に定める割増賃金の積算に使用する率を乗じた金額とする。
- (4) 派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月間とし、月単位で本市に請求する。
- (5) 請求の際は、単価に当該月の派遣労働者の合計労働時間を乗じ、消費税及び地方消費税を加算する。（1円未満切り捨て）

9 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に本市に対して書面にて再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告しなければならない。

10 情報漏えいの防止及び事故対応

受託者は、派遣労働者を含め本業務に携わる従業員に対し、情報漏えい防止に関する研修等を定期的実施するなど、情報漏えい防止に関する啓発を行うとともに、本業務の実施の過程で発生したセキュリティ事故に対し必要な措置を講じるものとする。

11 その他

- (1) 本業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、安全衛生等の事項については、本市が使用者としての責任を負う。
- (3) 受託者は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 受託者は、本業務の実施により知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、派遣労働者その他の受託者の従業員に対し、前号の義務を順守させなければならない。
- (6) 受託者は、派遣労働者に対し、札幌市個人情報保護条例を順守させなければならない。
- (7) 受託者は、「個人情報取扱注意事項」に基づき、個人情報の保護に努めること。
- (8) 受託者は、本業務の実施にあたり苦情その他派遣労働者の就業に関する問題等が生じた場合には、本市と緊密な連携をもって、適切かつ迅速な処理・解決に努めること。
- (9) 受託者は、関係法令を順守し、誠実に業務を遂行すること。
- (10) 本業務の履行においては、本市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (11) 本業務により生じた一切の費用及び損害等への補償は、受託者が負担すること。
- (12) 本仕様書について疑義を生じた場合は、全て本市の解釈によるものとし、仕様書に明

示されていない細部については、本市担当者の承認を得なければならない。

12 担当者

札幌市保健福祉局保健所（札幌市感染症対策本部医療対策室 連絡調整班）担当：工藤
電話：011-676-3625

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれの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。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意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。