

## 「自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務」 仕様書

本仕様書は、派遣元事業者（以下「乙」という。）が、「労働者派遣事業の適正な運用の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（以下「派遣法」という。）及びその他関係法令の定めに基づき、京都市（こころの健康増進センター相談援助課）（以下「甲」という。）の指揮命令の下、乙が雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）により自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務及び付随業務を行う際の業務仕様を定めるものである。

### 1 件名

自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務

### 2 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 3 予定価格

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金単価	1,620円
消費税及び地方消費税	162円
合 計	1,782円

なお、派遣料金単価には、この契約を履行するために必要な通勤手当、社会保険料金等を含むものとする。また、消費税及び地方消費税を含めた合計額を予定価格とする（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）。

### 4 業務内容

別紙3「派遣業務細目」のとおり

### 5 業務時間

原則として、午前8時30分から午後5時15分までとする。休憩時間は正午から午後1時までとし、実働は7時間45分とする。また、所定内時間を超える勤務時間は1日5時間、月45時間、年間360時間以内とする。

なお、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までは原則として作業休止日とする。

## 6 派遣労働者の員数・予定数量

年月	令和2年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
業務日数 (①)	21	18	22	21	20	20	
員数 (②)	4	4	4	4	4	4	
業務時間 (①×②×7.75)	651	558	682	651	620	620	
年月	令和2年			令和3年			合計
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
業務日数 (①)	22	19	20	19	18	23	243
員数 (②)	4	4	4	4	4	4	4
業務時間 (①×②×7.75)	682	589	620	589	558	713	7,533

\*派遣労働者の員数・予定数量は上表のとおり計画しているが、業務の実情と予算の実態に合わせて変更・修正を加える場合がある。変更する場合は甲及び乙が協議のうえ決定する。

## 7 就業場所

京都市こころの健康増進センター（京都市中京区壬生仙念町30）

## 8 派遣料

派遣料は1人1時間当たりの単価で定め、各月初日から末日までの実業務時間の合計を乗じた料金とする。ただし、1日の実業務時間が8時間を超える場合、又は、1週間の実業務時間が40時間を超える場合の業務料は25%増し、深夜業（午後10時から翌午前5時まで）については25%増しとする。また、休日勤務については35%増しとする。

なお、契約金額の割増により0.01円未満の端数が生じた場合は、0.005円未満の端数を切り捨て、それ以上を切り上げる。

## 9 派遣料の請求及び支払い

(1) 乙は、甲の承認を受けた就業確認書（タイムシート）等に基づき、派遣料の請求を行う。

就業確認書に記載する時刻は15分単位とし、15分未満の端数は切り捨てるものとする。

(2) 甲の乙に対する業務料の支払いは月1回とし、毎月末日で締切り、乙からの適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に乙に当該請求金額を支払う。

## 10 派遣元責任者

派遣は派遣法等関係法令の定めに基づき、自己の雇用する労働者の中から派遣元責任者を選任し、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

## 11 派遣先責任者

甲における派遣先責任者は京都市こころの健康増進センター次長とし、指揮命令者は京都市こころの健康増進センター相談援助課長とする。

## 1 2 派遣労働者の確保

- (1) 派遣労働者については、本仕様書に定める業務を遂行するために必要な実務的能力、業務遂行能力を有する者を乙が責任を持って選定・確保し、個人情報等の取扱い等について就業前に研修を行うこと。
- (2) 乙は、派遣労働者の選定に当たって、原則として12箇月間従事できる者を選定すること。また、派遣労働者のうち1人は、派遣労働者の取りまとめ役を担うものとし、甲は、業務全体にかかわる指示等については、主としてこの者を通じて行うものとする。
- (3) 派遣労働者に交代がある場合は、円滑な引継ぎが行えるよう、乙の責任において必要な引継ぎ期間を設けること。  
この場合、追加的に発生する経費は乙の負担とする。
- (4) 派遣労働者が病気・休暇等により長期間就業できないときは、甲及び乙が協議のうえ対応するものとする。

## 1 3 労働者派遣契約の中途解約に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

- (1) 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、乙及び派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除を行う場合は、30日以上前に乙に解除の申し入れを行うものとする。
- (2) 甲は、労働者派遣契約の解除の申し入れについて、30日以上前に、乙に申し入れることができないときは、少なくとも派遣契約を中途解除したことによって、乙に生じた次の損害を賠償する。
  - ア 乙が派遣労働者を休業させる場合は、休業手当に相当する額以上を賠償
  - イ 乙がやむを得ず解雇する場合は、次の各賃金に相当する額以上を賠償
    - (ア) 甲の予告がないために、乙が解雇予告できなかつたときは30日以上
    - (イ) 解雇予告の日から解雇までの間の期間が30日に満たないときは、解雇の30日前の日から解雇予告の日までの期間の日数分以上
- (3) 甲は、乙から請求があったときは、派遣契約の中途解除を行った理由を乙に対して明らかにする。

## 1 4 派遣元事業者及び派遣労働者の遵守事項

- (1) 乙は、派遣法をはじめ労働法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 乙は、派遣労働者の就業に先立ち当該労働者の氏名を書面により派遣先責任者に通知すること。
- (3) 甲は、派遣労働者の業務遂行能力、勤務態度等について派遣先責任者が不相当と認めた場合、乙との協議のうえ、交替させることができる。  
この場合、乙は、速やかに代替派遣労働者を派遣すること。
- (4) 派遣労働者の故意又は重大な過失により甲に損害が生じた場合は、乙の責任において当該損害の賠償にあたること。
- (5) 乙は、事業が終了した場合は実績報告を作成し、甲に提出しなければならない。
- (6) 乙が契約内容に反した場合、甲は契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものとする。

## 15 便宜供与

派遣労働者は、甲の更衣施設、休憩時間における休憩施設及び衛生施設について使用することができるものとする。

## 16 個人情報の保護

乙は、この派遣業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙4「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 17 安全及び衛生

本件業務の遂行に伴う安全衛生の管理については、甲及び乙が連携し、労働基本法、労働安全衛生法その他関係法令の規定に基づき適切に処理することとする。

なお、派遣労働者はコンピュータ等のVDT作業を行うに当たっては、概ね1時間につき10分程度を目安としてVDT以外の作業に従事するものとする。

## 18 苦情の処理

甲及び乙双方に苦情の申出を受ける者を定め、本件業務の遂行に伴い乙から苦情の申出が為された場合は、双方が協力し適切に処理することとする。

## 19 その他

- (1) 本契約等において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 契約保証金は免除する。
- (3) 契約書作成の要否は要とする。
- (4) 業務内容、派遣労働者の員数・予定数量等は、本仕様書を基本とするが、実情に合わせて変更・修正を加える場合がある。その場合は甲及び乙が協議のうえ決定する。
- (5) その他、本仕様書に定めがない事項については、甲及び乙が協議のうえ、適切に処理するものとする。