

# 仕 様 書

下記の業務にかかり、派遣先（札幌市）と派遣元（一般労働者派遣事業者）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（以下「派遣法」という。）に基づき、労働者派遣契約を締結の上、派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を次のとおり派遣先に派遣するものとする。

## 1 業務名

市立札幌病院精神科への補助職員の配置業務

## 2 履行場所

市立札幌病院精神科（入院病棟）・札幌市中央区北 11 条西 13 丁目

## 3 履行期間

令和 6 年 11 月 27 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

※ 若干変動の可能性あり。

## 4 業務従事

### (1) 従事日時

原則、毎週月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 1 時 30 分まで

※ 時間帯は若干変動の可能性あり。また、曜日については祝日・年末年始も含む。ただし、受託者が派遣する職員の休暇取得状況等により変動する可能性あり。

### (2) 従事日数

上記 3 の期間で、土日を除く月曜日から金曜日の 89 日間

※ 年末年始及び祝日を含む。

### (3) 従事者の資格要件

過去、精神科病院で以下のいずれかの職種で勤務したことがある者。

看護師、准看護師、看護助手、介護福祉士、介護士（ヘルパー 1 級・2 級も含む）

## 5 業務発注者数

各日 1 名

## 6 業務内容

(1) 入院患者に対する食事提供及び保清などに関する各種補助（特に、身体拘束など行動制限中の患者に対する介助を想定）

- (2) 病棟内の清掃や清掃等衛生管理
- (3) 患者から治療上必要な訴えが挙がった際、病院職員への連絡調整
- (4) そのほか（適宜、病院職員から指示を受けて病棟内の業務に従事）

## 7 契約方法

業務実施者の従事日数に応じた契約単価（日給）を定め、上記4の従事機関における従事実績日数により支払うものとする。

ただし、年末年始（12月30日（月）から1月3日（金））については、割増率（100分の125）を乗じた額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

## 8 個人情報の取扱い

- ・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は、別記「個人情報の取扱いによる特記事項」を守らなければならない。
- ・別紙1「個人情報取扱安全基準」を遵守し、また、個人情報保護のため別紙2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

## 9 注意事項

- ・派遣労働者の就業時間中、派遣元責任者は派遣先責任者、指揮命令者及び派遣労働者と必ず連絡の取れる体制としておくこと。万一、遅刻、欠勤等が生じるおそれがある場合は、派遣先に報告の上、速やかに代替者を派遣し、業務に支障をきさないこと。なお、代替者については、派遣元の負担において業務内容を理解させ、派遣すること。
- ・従事者名簿については、従事日までに余裕を持って本市あてに提出すること。また、従事者を変更・追加する場合については、都度従事者名簿を提出すること
- ・労働者派遣契約書（第16条及び第17条）に準じて取り扱うものとする。派遣先及び派遣元は派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を順守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定（札幌市職員安全衛生管理規則）に準ずることとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。

## 10 そのほか特記事項

- (1) 本仕様の内容は、主治医の指示内容の状況によって見直す可能性がある。
- (2) 詳細については、事前に本市の担当者に確認すること。
- (3) この仕様書に定めのない又は疑義が生じた事項は、協議の上、これを定める。

- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (5) 業務実施者の履行場所への移動費については、受託者が負担するものとする。
- (6) 業務に使用する被服について、病院側から指定された条件を満たすものを受託者が用意することとする。

## 11 連絡先

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 寺本  
住 所：札幌市中央区北 1 条西 2 丁目札幌市役所 3 階  
電 話：011-211-2936

以 上

## 個人情報取扱注意事項 別記

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 派遣元及びこの契約により派遣先へ派遣される派遣労働者(以下「派遣労働者」とする。)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 派遣元及び派遣労働者は、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 派遣元は、派遣労働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 派遣元は、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、発注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 派遣元及び派遣労働者は、この契約による業務を処理するに当たって、派遣先から提供された個人情報が記録された資料等を、派遣先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 派遣元及び派遣労働者は、この契約による業務を処理するに当たって、派遣先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 派遣元及び派遣労働者は、この契約による業務を処理するに当たって、派遣先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発注者に返還するものとする。ただし、派遣先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 派遣元は、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、速やかに甲に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 派遣先は、派遣元または派遣労働者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。