

# 業務仕様書

## 1. 件名

静岡県立総合病院 総務省疫学調査業務派遣

## 2. 目的

静岡県立総合病院（以下「甲」という。）が実施総務省疫学調査業務に係る労働者派遣業務について、必要な事項を定める。派遣元事業者（以下「乙」という。）は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣労働者を派遣するものとする。

## 3. 業務の履行場所は次の場所とする。

静岡県静岡市葵区北安東4丁目27番1号 静岡県立総合病院リサーチサポートセンター

## 4. 人員、業務実施期間及び業務内容

### （1）業務実施期間(予定)

令和2年5月1日～令和3年3月31日（休日＝土、日、祝日、年末年始）

### （2）勤務時間

9時00分～17時00分（実働7時間、休憩60分）

### （3）予定勤務時間

A業務 1名×7時間×222日勤務（1,554時間）

B業務 1名×7時間×110日勤務（770時間）

毎月の勤務日数（予定）

区分	5月	6月	7月	8月	9月	10月
A業務	18日	22日	21日	20日	20日	22日
B業務	10日	10日	10日	10日	10日	10日
区分	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A業務	19日	20日	19日	18日	23日	222日
B業務	10日	10日	10日	10日	10日	110日

※あらかじめ、派遣先責任者の承認を得て派遣業務を実施しなかった日又は時間は勤務時間としないものとする。また上記の勤務時間を超える労働については、予め派遣元責任者に連絡するものとする。

### （4）業務内容

甲が実施する総務省疫学調査業務において、次の①～⑥の業務を行うものとする。

A業務

- ① 調査資料の取りまとめ、英文メールの対応
- ② 調査票の作成補助、発送、疑義照会対応、調査票の回収状況の管理・督促
- ③ 回収データの入力、エラーチェック及び修正、調査に係る書類整備

- ④ 総務省への申請書類等作成補助、予算執行管理、出張報告・会議等記録の整備（総務省の検査を受検するために要する事務は含まない）
- ⑤ 本委託研究に係る備品管理、資料整理
- ⑥ 本委託研究に係る共同研究者、所属機関職員等の関係機関との連絡調整等

#### B業務

業務内容はA業務に準じるが、英文メールの対応は行わず、指示を受けての資料取りまとめや簡易な文書の作成などA業務の補助を中心とした比較的単純業務とする。

### 5. 責任者の選定

派遣先責任者及び苦情申出先は次のとおりとする。

区分	所属	役職	氏名
派遣先責任者	医事課	課長	牧田文博
指揮命令者	リサーチサポートセンター	上席研究員	小島原典子
苦情担当者	医事課	課長	牧田文博

### 6. 派遣労働者の選定

- (1) ワード・エクセル・パワーポイントを使用したデータ入力や文書作成を行うことができること。
- (2) 英文メールへの対応ができること（A業務のみ）。
- (3) 調査業務、照会業務等の経験があることが望ましい。
- (4) 科研費など公的資金の申請や経理の経験があることが望ましい。
- (5) 派遣労働者は、原則として、同一の者が継続して業務を遂行すること。
- (6) 甲は、乙と協議の上、派遣労働者の交代を申し出ることができる。

### 7. 派遣労働者の服務

乙は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 業務を適正に遂行すること。
- (2) 休暇を取得する場合は、取得しようとする日の前日までに（緊急の場合は、状況判断後速やかに）申し出ること。
- (3) 業務の実施に際して知り得た秘密及びあらゆる個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、又は漏洩してはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。

### 8. 安全及び衛生

甲は、作業上の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

パソコン等を連続して操作する時間は1時間程度とし、連続して操作したあとは、次の作業までの間に10分程度の作業休止時間を設けるものとする。

## 9. 派遣料の支払

- (1) 派遣料の支払いは月払いとし、当月の業務遂行に係る実績確認後、当該月分の請求を受け、支払うものとする。
- (2) 派遣料は、契約単価にそれぞれの各月ごと勤務実績時間数を乗じて得た額の総に消費税及び地方消の額を加算した（1円未満の端数については切り捨てる。）を派遣料とする。ただし実働時間を超える時間外勤務が発生した場合には、労働基準法に定める割増賃金の規準じて時間単価に乗じた額を支払う。

## 10. その他

- (1) 甲は、本業務遂行に必要な事務用品等を派遣労働者に使用させるものとする。
- (2) 派遣料金には、通勤交通費、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとし、甲は、契約金額以外の費用は負担しない。
- (3) 派遣労働者は、庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場であることを自覚して、必要なマナー、接遇等の知識・能力の保持に努めること。
- (4) 派遣労働者は業務内容等について監督職員から指示があった時は、速やかにその指示に従い、業務を遂行すること。
- (5) 派遣労働者は原則として契約期間内同一人とし、その者に事故（休暇を含む。）があり、乙が新たな派遣労働者（代替を含む。）を派遣する場合、新しい派遣労働者に対して、甲が必要と認められる期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるものとする。この業務引継に係る費用は、乙の負担とする。
- (6) 乙が上記条件に違反した場合、また、上記条件に関わらず乙の責により、甲に対し、社会的信用を失墜させる等重大な被害を与え、あるいは与えることが明らかとなった場合は、直ちに契約解除に応じるものとする。なお、これらの場合に生じる損害はすべて乙の負担とする。
- (7) 労働者派遣基本契約書、労働者派遣個別契約書、派遣先管理台帳、労働者派遣通知書は同様の内容が満たされていれば派遣請負元が作成した様式でも可とする。なお、基本契約について派遣請負元が既に地方独立行政法人静岡県立病院機構静岡県立総合病院と締結している場合は締結の必要はない。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、甲と乙が協議して定めるものとする。