

# さいたま市5歳児健康診査業務人材派遣仕様書

## 1 総則

さいたま市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「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「労働者派遣法」という。）等を遵守し、本仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

## 2 件名

さいたま市5歳児健康診査業務人材派遣

## 3 業務の担当課

さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

さいたま市子ども未来局子ども育成部母子保健課

電話 048（829）1586 FAX 048（829）1960

## 4 派遣期間

令和8年8月3日（月）から 令和9年3月31日（水）まで

## 5 業務内容

5歳児健康診査の円滑かつ適切な実施を目的として、以下の業務を履行場所にて行うこととする。

### (1) 健診当日の業務

- ①受付【保健師・看護師・公認心理師又は臨床心理士（以下、「心理士」という。）】
- ②対象児への問診及び健康状態・発達の状況の把握【保健師・看護師】
- ③身体計測、行動観察、集団遊び等を通じた発達・心理面の観察【保健師・看護師・心理士】
- ④対象児の安全確保・見守り【保健師・看護師・心理士】
- ⑤保護者に対する育児、発達、心理・行動面等に関する専門的な助言・相談支援【保健師・心理士】
- ⑥健診前後に実施されるカンファレンスへの参加及び所見の共有【保健師・看護師・心理士】
- ⑦その他、職員の補助等【保健師・看護師・心理士】

### (2) 記録及び事後対応業務【保健師・看護師・心理士共通事項】

- ①健診の結果、観察所見、相談内容等の所定様式への記録

- ②必要に応じた支援方針の整理及び関係職種との連携
  - ③健診に必要な準備、片付け、物品管理
  - ④派遣先が指定する5歳児健康診査に付随する軽微な業務
- ※派遣労働者は現場の作業主体である各区役所保健センター職員（以下、「職員」という。）の指揮命令のもと、専門職としての知識及び技能を活かして業務に従事するものとする。
- (3) システム入力・確認作業【保健師・看護師・心理士共通事項】
  - (4) その他簡易な事務作業等【保健師・看護師・心理士共通事項】
- ※健診の受診者が少ない時などは、職員の指示により、簡易な事務作業を行う場合がある。

## 6 履行場所

健診会場	勤務先住所
西 区	さいたま市北区日進町 2-1915-4 さいたま市産業振興会館
北 区	さいたま市北区宮原町 1-852-1 北区役所 3F
大宮区	さいたま市大宮区吉敷町 1-124-1 大宮区役所 4F
見沼区	さいたま市見沼区堀崎町 12-36 見沼区役所 1F
中央区	さいたま市中央区下落合 5-7-10 中央区役所別館 1F
桜 区	さいたま市桜区道場 4-3-1 桜区役所 3F
浦和区	さいたま市浦和区常盤 6-4-18
南 区	さいたま市南区别所 7-20-1 武蔵浦和コミュニティセンター（サウスピア 8 階）
緑 区	さいたま市緑区大字中尾 975-1 緑区役所 3F
岩槻区	さいたま市岩槻区本町 3-2-5 ワッツ東館 4F
保健所	さいたま市中央区鈴谷 7-5-12

※原則、履行場所への通勤手段として自家用車は不可とし、自転車又は原動機付自転車は可とする。

## 7 派遣人数

派遣元は保健師免許、看護師免許、公認心理師又は臨床心理士免許を有する者を採用し、母子保健課が指定した人数を派遣すること。

尚、欠員等が発生した場合は、その都度協議の上、決定することができる。

## 8 業務の予定数量

1, 097時間15分

（職種別内訳）

保健師：693時間30分（時間外勤務を含む）

看護師：190時間（時間外勤務を含む）

心理士：213時間45分（時間外勤務を含む）

※健診が中止になるなどの状況により、予定数量は減少する可能性がある。

9 就業日、就業時間

(1) 就業日

派遣先が指定する日とする（土曜日を含む）。

【職種別・月別・健診会場別の就労日数】 ※健診会場名は略称

保健師									看護師									心理士								
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
西	0	2	1	1	1	1	1	1	西	0	1	1	1	0	1	0	0	西	0	1	0	0	0	0	0	0
北	1	2	1	1	2	1	1	1	北	0	0	0	0	0	0	0	0	北	0	1	1	0	1	1	0	0
大	1	0	1	0	0	0	1	1	大	1	0	0	0	1	0	0	1	大	0	0	0	0	1	0	0	1
見	1	0	1	2	1	1	2	1	見	0	0	0	0	0	0	0	0	見	1	1	1	1	1	0	1	0
中	1	0	1	1	0	1	1	0	中	0	0	0	0	0	0	0	0	中	0	0	0	0	0	0	0	0
桜	1	1	1	1	1	1	1	1	桜	0	1	0	1	0	0	1	1	桜	0	0	1	0	0	0	0	0
浦	1	2	3	1	1	3	2	1	浦	0	0	1	0	0	1	0	0	浦	0	1	1	1	0	1	0	0
南	1	0	0	0	0	2	1	1	南	0	0	2	1	0	1	0	0	南	0	0	1	0	0	0	0	0
緑	1	2	1	2	2	1	1	1	緑	1	2	0	2	1	0	1	1	緑	0	2	0	2	1	0	0	0
岩	1	0	1	1	1	1	1	1	岩	0	1	0	0	0	0	0	0	岩	0	0	0	1	0	1	0	0
保	0	1	0	1	1	0	1	0	保	0	1	0	1	1	0	1	0	保	0	0	0	1	1	0	1	0
	9	10	11	11	10	12	13	9		2	6	4	6	3	3	3	3		1	6	5	6	5	3	2	1
									85									30								

【職種別・月別・健診会場別の人員配置数】 ※健診会場名は略称

保健師									看護師									心理士								
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
西	0	4	2	2	2	2	1	1	西	0	1	1	1	0	1	0	0	西	0	1	0	0	0	0	0	0
北	1	4	2	1	5	2	1	2	北	0	0	0	0	0	0	0	0	北	0	2	1	0	1	2	0	0
大	1	0	1	0	0	0	1	2	大	1	0	0	0	1	0	0	1	大	0	0	0	0	1	0	0	1
見	1	0	1	2	1	2	3	1	見	0	0	0	0	0	0	0	0	見	1	1	1	1	1	0	2	0
中	2	0	1	1	0	1	1	0	中	0	0	0	0	0	0	0	0	中	0	0	0	0	0	0	0	0
桜	3	3	1	1	3	2	3	2	桜	0	1	0	1	0	0	1	1	桜	0	0	1	0	0	0	0	0
浦	1	4	7	2	2	6	4	1	浦	0	0	1	0	0	1	0	0	浦	0	2	1	1	0	1	0	0
南	1	0	0	0	0	2	1	1	南	0	0	2	1	0	1	0	0	南	0	0	1	0	0	0	0	0
緑	1	2	2	4	4	2	2	1	緑	1	2	0	3	2	0	1	1	緑	0	2	0	2	1	0	0	0
岩	1	0	1	1	1	1	1	1	岩	0	1	0	0	0	0	0	0	岩	0	0	0	1	0	1	0	0
保	0	1	0	2	1	0	1	0	保	0	1	0	1	1	0	1	0	保	0	0	0	1	1	0	1	0
	12	18	18	16	19	20	19	12		2	6	4	7	4	3	3	3		1	8	5	6	5	4	3	1
									134									32								

※健診会場ごとに、保健師は最大3人、看護師は最大2人、心理士は最大3人の人員を配置するものとし、健診当日は母子保健課が指定した人数を派遣すること。

(健診同日に最大2つの健診会場で健診を実施することもある)

※就労日は予定数を示し、「15 派遣労働者に必要とされる技術等の(9)事前学習として派遣元が提供する教育研修」を含まない。また、就労日を別日に変更又は就労日を追加・削除する場合は、「8業務の予定数量」の範囲内で調整する可能性あり。この場合は、派遣先と派遣元との協議により決定するものとする。

(2) 就業時間

12時30分から17時00分まで（実働4時間30分勤務）

10 休憩時間

なし

11 時間外勤務

時間外勤務は、必要に応じて、15分単位で命ずることができるものとする。

なお、次の場合は、割増賃金の対象とする。

- ①同一派遣労働者が1日8時間を超えて就業した場合
- ②同一派遣労働者が週40時間を超えて就業した場合

## 12 勤務時間明細

派遣元は任意の書式で勤務時間明細（タイムカード等）を作成し、派遣先に提出するものとする。

- (1) 勤務時間数は実時間とし、母子保健課が実施する研修を含むものとする。但し、派遣元が行う研修等、各派遣労働者への事務連絡の時間は含まない。
- (2) 勤務時間明細（タイムカード等）は必ず、指揮命令者等の確認を受け、確認サインを終業時にもらうこととする。
- (3) 勤務時間の算定方法は次のとおりとする。
  - ①勤務時間の計算は15分単位で行う。
  - ②移動時間は勤務時間を含めず、実働時間で算定するものとする。
- (4) 勤務時間明細（タイムカード等）には、日ごとの勤務開始時刻・勤務終了時刻・休憩時間・1日の勤務時間数・当該月の合計勤務時間数・単価区分（基本単価、時間外単価及び深夜単価）ごとの勤務時間数を必ず記載すること。
- (5) 月ごとに全体の時間数を集計した任意の書式の一覧表（エクセル形式）を作成し、一覧表には各個人の当該月の合計勤務時間数を記載すること。

## 13 派遣料金の支払い

契約金額は、派遣労働者の勤務1時間当たりの単価とする。

- (1) 派遣料金は月額で支払うものとし、派遣労働者1人1時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。各派遣労働者の1日の従事時間に15分未満の端数が生じる場合には切り捨てるものとする。

また、派遣元は一月の合計派遣料金に対し10%の消費税を乗じた金額を請求することとし、派遣先はそれを支払うこととする。

- (2) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該時間に係る派遣労働者1人1時間当たりの単価は、次の区分に定める割合を乗じて得た額(1円未満の端数は切り捨て)とする。

- ① 休日以外の所定勤務日で以下の条件に当てはまる場合
  - (ア) 1日の実働時間が8時間超、及び1週40時間を超える場合 100分の125
  - (イ) 22：00以降翌朝5：00迄(深夜) 100分の125
  - (ウ) 上記(ア)(イ)が重なる場合 100分の150
- ② 休日に勤務した場合
  - (ア) 所定休日に勤務した場合 100分の125
  - (イ) 所定休日に勤務し、尚且つ22：00以降翌朝5：00までの勤務 100分の150
  - (ウ) 法定休日に勤務した場合 100分の135
  - (エ) 法定休日に勤務し、尚且つ22：00以降翌朝5：00までの勤務 100分の160

#### 14 諸経費

諸経費（交通費、各種保険等）は、契約額に含むものとする。

#### 15 派遣労働者に必要とされる技術等

本業務を円滑に遂行するために、派遣労働者は次の全ての条件を満たさなければならない。

- (1) 次の資格及び専門性を有すること。
  - ①保健師、看護師、臨床心理士、公認心理師のいずれかの資格を有する。
  - ②小児の発達、心理、保健に関する基礎知識を有する。
- (2) 社会人としての相応の常識を有し、責任を持って業務に従事できること。
- (3) 健診の流れを理解し、マニュアルや指示に従った対応ができること。
- (4) Microsoft Windows パソコンの簡易な操作（マウスを用いてドラッグ&ドロップ、コピー&ペースト等）が行えること。
- (5) Microsoft Office (Word、Excel) の基本的な操作が行え、簡易な表が作成できること。
- (6) タッチタイピングにより、ひらがな・漢字・英数字・カナの文字入力が行えること。
- (7) 日本語による意思疎通が可能なこと。
- (8) 相談業務を2年以上、従事した経験があること（看護師を除く）。
- (9) 事前学習として派遣元が提供する教育研修（動画視聴による研修を想定）を受けたものであること。

#### 16 派遣労働者の選任、及び業務内容説明義務

- (1) 派遣元は、業務を遂行できる労働者を自己と雇用関係にある労働者の中から選任し、派遣するものとし、派遣労働者を選任するにあたり、業務内容について十分な説明を行うこととする。
- (2) 派遣先は派遣元に本業務に係る事前学習資料を提供するものとし、派遣元は本業務に派遣する労働者に必ず周知することとする。
- (3) 派遣元は、本業務に派遣する労働者が確定後、労働者派遣法第35条に基づいた派遣労働者の一覧を速やかに派遣先に通知するものとする。
- (4) 勤務表は派遣元が作成し、派遣先へ通知するものとする。

#### 17 派遣労働者の変更

派遣労働者が、就業にあたり遵守すべき派遣先の業務処理方法、就業規律等に従わない場合、また業務処理の能率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合は、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができるものとする。

#### 18 労働安全衛生

派遣先及び派遣元は協力して、採光、照明、危険防止等に関して適切な措置を講じ、派遣労働者の健康及び作業環境を良好に保つよう心掛けなければならない。

#### 19 労働保険及び社会保険の適用

派遣元は、労働保険及び社会保険の適用手続を適切に進め、労働保険及び社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を行うものとし、その経費負担は派遣元が負うものとする。ただし、新規に雇用する派遣労働者について労働者派遣を行う場合であって、当該労働者派遣の開始後速やかに、派遣元の経費負担において、労働保険及び社会保険の加入手続を行う場合においては、加入前に労働者派遣を行うことができる。

#### 20 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別雇用期間及び年齢を限定しない。

#### 21 責任者

派遣先は派遣先責任者を、派遣元は派遣元責任者をそれぞれ選任しなければならない。

#### 22 指揮命令者

- (1) 派遣先は、派遣労働者を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、本仕様書に定める就業条件を守って業務に従事させることとし、自己の雇用する職員の中から、就業場所ごとに指揮命令者を選任しなければならない。
- (2) 指揮命令者は、業務の処理について、本仕様書に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知指導するものとする。また、派遣労働者の服務については、派遣先の職員に準拠して取り扱うものとする。
- (3) 指揮命令者は、(2)に定めた事項以外でも派遣先の職場維持・規律の保持・業務上知りえた秘密及び個人情報等の漏洩防止のために必要な事項を派遣労働者に指示することができるものとする。

#### 23 苦情等の処理

- (1) 派遣先及び派遣元は、派遣労働者からの苦情の申出を受ける担当者を選任するものとする。派遣労働者から申出を受けた苦情の処理方法、派遣先派遣元間の連絡体制等を定めることとする。
- (2) 派遣先及び派遣元は、派遣労働者から苦情の申出があった場合には、互いに協力して迅速な解決に努めなければならない。
- (3) (2)により苦情を処理した場合には、派遣先及び派遣元は、その結果について必ず当該派遣労働者に通知しなければならない。

#### 24 設備・資材等の提供

派遣先は、派遣労働者が業務を遂行するにあたり、派遣先が必要と認めた施設、機器、資材を無償で貸与、提供するものとする。

## 25 個人情報保護・機密保持

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講じ、別紙1「誓約書」を派遣先に提出するものとする。また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び契約終了後も同様とする。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。なお、個人情報の漏洩等の行為には、地方公務員法第34条（秘密を守る義務）、地方税法第22条（秘密漏洩に関する罪）に基づく罰則が適用される場合があるので留意すること。

## 26 損害賠償

- (1) 派遣業務の遂行において、派遣労働者が本仕様書に違反し、若しくは故意又は重大な過失により派遣先に損害を与えた場合は、派遣元は派遣先に対し、その損害の全て（弁護士費用及びその他の実費を含む。）の賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他派遣先が使用する者（以下、本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等により生じたと認められる場合は、この限りではない。
- (2) (1)の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣先及び派遣元は、協議して損害の負担割合を定めるものとする。
- (3) 派遣先は、派遣労働者の故意又は重大な過失によって業務上の秘密、個人情報等の不当漏えい、開示、利用、加工、毀損等の事件若しくは事故が発生したときは、派遣元に連絡して速やかに派遣先派遣元間で協議して対応策を講じ、その損害の軽減、拡大防止に努めるものとする。
- (4) 派遣先は、損害賠償請求に関しては、損害発生を知った後、速やかに、派遣元に書面で通知するものとする。

## 27 人権尊重に関する特記事項

派遣元は、業務を履行するにあたり、利用者の人権の尊重を基本とするとともに、派遣労働者に対し、人権に関する研修や啓発を実施するよう努めること。

## 28 その他

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業許可書」の写しを提出すること。

- (1) 派遣労働者は、病気等やむを得ない事情により、欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡するものとする。また、派遣労働者が、当日勤務できず欠勤となるときは、派遣元は派遣先に対して、必ず代替者の派遣を行うものとする。
- (2) 派遣労働者は、就業日の朝には検温を行い、発熱している場合には就業しないこと。また、体調不良の場合にも同様とする。
- (3) 感染症の流行・自然災害などの不可抗力により履行期間の変更または業務が中止になった場合の契約金額の取り扱いについては、派遣先と派遣元との協議により決定するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項または仕様変更等については、派遣先と派遣元との協議により決定するものとする。