

神戸市高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に係る労働者派遣業務仕様書 1

1. 業務名

高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に係る労働者派遣業務

2. 派遣人数・就業場所

- ・ 派遣人数：保健師（もしくは保健指導の経験のある看護師）
2名（以下就業場所に各1名）
- ・ 就業場所：神戸市中央区加納町 6-5-1
 - ①神戸市福祉局国保年金医療課
 - ② 〃 健康局健康企画課

（以下、就業場所①②毎に記載）

3. 派遣期間・勤務時間

- ・ 期 間：①令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
②令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- ・ 勤務時間：①月11日（平日 月～金曜日）
8：45～17：30の7時間45分
②月16日（平日 月～金曜日）
8：45～17：30の7時間45分
※休憩は12時～13時
※土日祝、年末年始（12/29～1/3）は休み
※祝祭日により、月の出勤日数が少ない場合は就業場所と相談。
※ただし、会議開催が休日や夜間になったり、繁忙期対策のため
休日出勤や残業をお願いする場合があります。（月2回程度）

4. 業務内容

① 国保年金医療課における業務

- （ア） 健診結果や医療・介護レセプトデータ（KDB システム）等をもとにデータ整理・分析、資料作成
- （イ） 高齢者に対する個別支援（ハイリスクアプローチ）が必要な対象者の抽出、リスト作成
- （ウ） 事業運用マニュアルの作成、整理
- （エ） 医師会等関係機関との連絡調整、情報提供補助
- （オ） 保健センターとの連絡調整、情報提供補助
- （カ） 必要物品調達
- （キ） 電話応対
- （ク） その他事務補助（資料の内容確認・修正、印刷、資料整理等）

② 健康企画課における業務

- （ア） 高齢者に対する個別支援（ハイリスクアプローチ）の企画・調整補助
- （イ） つどいへの支援（ポピュレーションアプローチ）に関する企画・調整補助

- (ウ) 各区派遣職員研修の企画調整・運営
- (エ) 事業運用マニュアルの作成・整理
- (オ) 医師会等関係機関との連絡調整、情報提供補助
- (カ) 保健センターとの連絡調整、情報提供、報告資料のとりまとめ補助
- (キ) 部内各課との連絡調整、会議資料作成
- (ク) 国や県・広域連合への報告書類の作成
- (ケ) 必要物品調達
- (コ) 電話対応
- (サ) その他事務補助（資料の内容確認・修正、印刷、資料整理等）

5. 条 件

- ・ パソコン操作は、上記業務を行うため、下記のソフトを目的に応じて必要な手段が使えること
 - ワード（レイアウト調整、図形作成、作表等）
 - エクセル（関数、データ集計、グラフ作成等）
 - （※国保年金医療課における業務については、複数の関数を習熟していること）
- ・ アクセス、パワーポイント等の操作
- ・ 接客や電話対応が行えること
- ・ 相談業務も行えること
- ・ 業務遂行状況が不良の場合は、期間中であっても契約解除することがある
- ・ 派遣労働者に兼務先がある場合は、事前に派遣先責任者へ報告すること

6. 安全及び衛生

- ・ コンピューターを連続して操作する時間は1時間までとする。
- ・ 派遣労働者が労働災害に被災した場合は、遅滞なく派遣元責任者へ連絡する。

7. 派遣労働者からの苦情の処理

- ・ 苦情の申出を受ける者
神戸市健康局担当課長（保健事業推進担当課長）
- ・ 苦情処理方法、連携体制等
直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、派遣元責任者と連携して、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図る。

8. 派遣先責任者

神戸市健康局担当課長（保健事業推進担当課長） 電話番号：078-322-6517

9. その他

- ・ 比較対象労働者の待遇については別紙参照。
- ・ 派遣元は、労働者派遣法を遵守するなど、改正労働派遣法に則った公正な待遇を確保すること。
- ・ 派遣元に法令違反等が生じた際は、契約を解除することもある。
- ・ この仕様書に定めのない事項および疑義のある事項については、必要に応じて派遣先責任者と派遣元責任者で協議するものとする。