

労働者派遣契約（別紙細目）

派遣元の労働者を派遣先に派遣させるにあたって次のとおり合意する。

（派遣先） 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号

堺市

堺市長 永藤 英機

（派遣元）

業 務 名	堺市人材派遣（メンタルヘルス対策）業務（その 4）
業 務 内 容	①新規採用職員面談業務（約 2 0 0 人） ・新規採用職員を対象に、面談及び記録作業を行う。 ②新規採用職員面談フォロー業務（約 4 0 人） ・①の面談後の状況確認（電話、メール等）及び記録作業を行う。 ③新任係長級職員面談業務（約 1 2 0 人） ・新任係長級職員を対象に、面談及び記録作業を行う。 ④新任係長級職員面談フォロー業務（約 3 0 人） ・③の面談後の状況確認（電話、メール等）及び記録作業を行う。 ⑤職場復帰のための事前訓練時の心理教育業務（約 5 0 件） ・職場復帰のための事前訓練時に面談、心理教育、記録作業を行う。 ⑥復職指導後の継続フォロー業務（約 3 0 件） ・復職後の産業医等の復職指導後、面談及び記録作業を行う。 ⑦セルフ相談・ライン相談強化業務（約 5 0 件） ・看護職が実施しているセルフ相談、ライン相談のうち、困難事例について、看護職と連携して相談対応を行う。 ⑧日程調整、通知、課内会議による情報共有等 ・各種面談等に係る日程調整、通知、課内会議出席による情報共有を行う。 ⑨メンタルヘルス対策に係る現状把握・分析業務 ⑩その他メンタルヘルス対策に関する業務 ・①から⑨以外のメンタルヘルス対策に関する業務を行う。 ※上記想定人数・件数については、1 年あたりを記載しており、増減の可能性はある。
就 業 場 所	堺市役所本館 3 階 職員健康管理室 ほか
組 織 単 位	総務局 人事部 労務課
派 遣 期 間	令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

派遣就業日、就業時間及び休憩時間	【派遣就業日、就業時間】 月曜日から金曜日までのうち週４日 午前９時００分から午後５時１５分まで（１日７．５時間） 【休憩時間】 午後０時から午後０時４５分まで（４５分）
派遣人員	次の①、②の要件をいずれも満たす者を常時１名（同一の者とする）派遣すること。 ①公認心理師の資格又は公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認定する臨床心理士の資格を有する者 ※資格を証明する書類の写しを提出すること。 ②公認心理師法施行規則第５条に定める施設のうち、医療法(昭和２３年法律第２０５号)に規定する病院又は診療所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和２５年法律第１２３号)に規定する精神保健福祉センター、労働安全衛生法(昭和４７年法律第５７号)に規定する労働者に対する健康教育及び健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置を講ずる施設のいずれかの施設において、①の資格を活かした相談業務の実績がある者 ※職務歴のわかる資料を提出すること。 原則として、派遣開始日の２週間前までには派遣労働者が決定していること。 派遣開始日の２週間前までに派遣労働者が決定していない場合、派遣元は、派遣先に報告のうえ、誠実に対応を行い、遅くとも派遣開始日の２日前までに派遣労働者を選定すること。 また、やむを得ない事情で直前に派遣労働者が欠勤することとなった際に、代替の派遣労働者の派遣に向けた調整を行えるよう、所要の体制を確保すること。 なお、反復継続して労働者派遣が履行されなかった場合は、契約書第２２条に規定する派遣先の催告による解除の対象となる。 また、上記にかかわらず、本市において業務の実施にあたり別途研修が必要と認める場合は、当該研修を実施する日及び時間に派遣を行うこと（当該派遣を行った時間は派遣料金の支払いの対象時間とする。）
時間外労働	実施する場合がある
深夜労働	なし
休日労働	なし
安全及び衛生	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第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遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。
出張旅費	支給する（派遣労働者が立て替え、派遣元が実費精算を行った後、派遣先に対して派遣料金と併せて請求すること）

福 利 厚 生	食堂 有、休憩室 有
被 服 貸 与	貸与しない（業務に支障なく市民に不快な感じを与えない服装で勤務すること）
契約の中途解除	派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、派遣労働者の新たな就業機会確保を図り、これができない場合は、派遣元の同意を得ることはもとより、その３０日前までに派遣元へ文書で通知・協議し、決定する。 また、派遣先は派遣労働者の雇用安定のため派遣元が講じる休業措置等のため派遣期間の残余期間分の派遣料金を支払うものとする。
指揮命令者	総務局 人事部 労務課 安全衛生係長 (TEL 072-228-7407)
派遣先責任者	総務局 人事部 労務課長 (TEL 072-228-7407)
派遣先苦情担当者	総務局 人事部 労務課 安全衛生係長 (TEL 072-228-7407)
派遣元責任者	(TEL - -)
派遣元苦情担当者	(TEL - -)
派遣労働者名簿	派遣元は派遣労働者の名簿を作成し、派遣先に提出するものとする。
備 考	