

労働者派遣業務仕様書

I 派遣労働者に関する事項

1 目的

この仕様書は、大阪府後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）事務局内等において派遣労働者が行う業務の仕様について定めるものであり、派遣労働者は、派遣契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより業務を処理するものとする。

2 業務名称

令和7年度高額介護合算療養費に係る申請勧奨補助業務（その2）

3 派遣受入予定期間及び人数

（1） 派遣受入予定期間

- ① 令和8年3月2日（月）から令和8年4月30日（木）までの35日間
- ② 令和8年3月2日（月）から令和8年3月31日（火）までの18日間

（2） 派遣受入予定人数 ①3名 ②1名

※ 原則、契約期間内での派遣労働者の変更は不可とする。

4 就業日

月曜日から金曜日のうち週4日（祝日を除く）

5 就業時間及び休憩時間

（1） 就業時間 ① 9時30分 から 17時00分 まで

② 17時45分 から 21時00分 まで

（2） 休憩時間 12時00分 から 12時45分 まで（①のみ）

6 休日

（1） 土曜日及び日曜日

（2） 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年七月二十日法律第百七十八号）に規定する休日

7 業務就業場所

大阪府後期高齢者医療広域連合事務局内

（大阪市中央区常盤町一丁目3番8号 中央大通F Nビル8階）

8 業務内容

- ・ 封筒の開封業務
- ・ 申請書内容確認業務
- ・ 申請書入力業務

- ・ 入力後の点検業務
 - ・ 入力済申請書の確認、並べ替え、コピー等の業務
 - ・ その他簡易な事務補助
- 9 業務遂行に必要な適性、能力、経験及び技能
- (1) 一般事務業務に従事した経験のある者で、かつ、Microsoft Word、Microsoft Excel 等パソコン操作ができること。
 - (2) 大量のデータをミスなく確実に入力する能力が必要となるため、タイピング能力に優れていること。

10 派遣労働者に対する研修

本派遣業務を遂行するにあたり必要となる申請書情報を入力するための端末操作等の研修は、広域連合が行うこととする。

II 人材派遣業者（以下、「受注者」という。）に関する事項

1 契約金額に含まれる経費

本契約金額には、以下の経費を含むものとする。

- (1) 派遣労働者の賃金、通勤に要する経費
- (2) 消費税及び地方消費税額

2 派遣労働者の業務遂行に係る備品の確保について

業務遂行のために必要な事務用品（備品及び消耗品）は、広域連合の負担とする。

3 派遣代金の支払について

派遣契約の派遣代金の支払は、月払いとし、当月の業務遂行に係る実績確認後、請求を受け、支払うものとする。

4 派遣労働者の交代要求及び契約の解除について

業務遂行上、支障がある又は期待する水準の能力を有しないと認められる派遣労働者については、広域連合と受注者との協議の上、その交代を要求できるものとする。（交代に要する費用は受注者の負担とする。）

5 業務上知り得た情報の秘密保持

受注者及び業務従事者（本業務に直接、間接を問わず関わるすべての者）は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界や団体を含む。）に漏洩したり、開示したりしてはならない。また、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのこととは、本契約終了後においても同様とする。

なお、広域連合は、受注者が上記規定に違反し、広域連合又は第三者に損害を与えたときは、受注者に対してその損害賠償を請求することができることする。

6 その他

- (1) 受注者は、派遣労働者の変更や休暇等に伴う業務能力の低下等、業務に支障をきたさないよう適切な措置を講じること。
- (2) 受注者は、職場における安全管理のほか、事故及び災害の未然防止についても積極的に協力すること。
- (3) 受注者及び派遣労働者は、契約締結後速やかに業務の遂行上知り得た個人情報の保護、業務上使用したデータ及び情報等の機密事項の適正な取扱い、その他遵守すべき事項を記載した誓約書を提出すること。
- (4) 契約内容に疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、受注者と広域連合が協議のうえ決定する。
- (5) この仕様書に係る担当は、広域連合事務局給付課給付係とする。