

労働者派遣業務仕様書

I 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。

II 派遣労働者に関する事項

1. 業務名称

令和8年度大阪府後期高齢者医療広域連合資格関係事務及び保険料関係事務に関する事務補助業務（労働者派遣）

2. 派遣受入予定期間及び人数

(1) 資格関係事務

①派遣受入予定期間

令和8年7月21日（火）から令和8年8月31日（月）まで 合計29日

②派遣受入予定人数

1名 ※原則として、契約期間内での派遣労働者の変更は不可とする。

(2) 保険料関係事務

①派遣受入予定期間

ア. 令和8年7月16日（木）から令和8年11月13日（金）まで合計 80日

イ. 令和8年8月 3日（月）から令和8年11月30日（月）まで合計 79日

②派遣受入予定人数

各1名 ※原則として、契約期間内での派遣労働者の変更は不可とする。

3. 就業日

週5日（土曜日、日曜日、祝日を除く）とする。

4. 就業時間及び休憩時間等

(1) 就業時間

9時00分から17時30分まで

(2) 休憩時間

45分（12時00分から12時45分まで）

(3) その他

広域連合事務局内には、食堂はなく、ロッカーの貸与はない。

5. 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七十八号）に規定する休日

6. 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)

7. 業務内容

(資格関係事務)

資格確認書等回収入力業務

- ・返送された資格確認書等の開封に関する業務
- ・資格確認書等の内容確認業務
- ・資格確認書等の回収日のシステム入力業務
- ・入力済の資格確認書等の確認、並び替え、束ね作業
- ・被保険者異動に係る事務補助業務
- ・その他必要な作業

(保険料関係事務)

保険料減免の審査及び決定に係る補助等業務

- ・申請受付の準備作業
- ・申請書類の開封、仕分け、書類整理業務
- ・審査書類の内容点検業務（過年度含む）
- ・市町村への電話確認業務
- ・再判定審査に係る確認業務
- ・その他必要な作業

(共通)

その他の事務補助業務

- ・その他広域連合資格管理課の業務に関する事務補助業務

8. 業務遂行に必要な適正、能力、経験及び技能

(1) 資格関係事務・保険料関係事務 共通

- ①派遣期間を通して就業できること。
- ②他の職員とチームワークを要する職場において、円滑なコミュニケーションを図り業務を遂行した実績を、受注者が確認し、評価していること。
- ③パソコンの基本操作、ワード及びエクセルによる文書作成・印刷・保存等の操作ができること。

(2) 資格関係事務

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。

(3) 保険料関係事務

- ①後期高齢者医療の減免審査について経験があること又は、日商簿記3級を取得しているか、同程度の知識を有しており、確定申告書の内容が理解できること。
- ②電話対応が円滑にできること。(市町村職員との業務に関する対応を行うものであり、一般市民等の対応は含まない。)

9. 派遣労働者に関する研修

本派遣業務を遂行するにあたり必要となる、資格確認書等の情報の入力や保険料台帳等を印刷するためのシステム操作や、その他必要な作業に係る研修は、広域連合が行うこととする。

Ⅲ 人材派遣者に関する事

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、社会保険料等
- 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. 委託料の支払いについて

派遣契約の委託料の支払いは、月払いとし、当月の業務遂行に係る実績確認後、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

広域連合は、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、その交代を要求できるものとする。(交代に要する費用は派遣元の負担とする。)

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。)に漏洩や開示をしてはならない。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とする。

6. その他

- (1) 受注者は要員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並びに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) Ⅱ 3. 就業日およびⅡ 4. 就業時間及び休憩時間については、規定の日数および時間を超えない範囲で受注者と広域連合が協議の上変更することができることとする。
- (5) 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。