

令和5年度後期高齢者医療制度の資格に関する事務労働者派遣業務 仕様書

1 件名

令和5年度後期高齢者医療制度の資格に関する事務労働者派遣業務

2 目的

神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）において行う後期高齢者医療制度の資格に関する事務について、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。）第5条第1項の規定に基づく一般労働者派遣事業の許可を受けている者（以下「派遣事業者」という。）から派遣される労働者（以下「派遣労働者」という。）の派遣を受ける業務について必要な事項を定める。

3 業務内容概要

（1）業務種別

- ① 被保険者証の回収に関する事務

（2）共通業務

- ① 自己使用分の机拭き・机まわりの整理整頓・ゴミ捨て
- ② 業務に係る責任者（以下「責任者」という。）が指揮命令する業務

4 業務詳細

被保険者証の回収に関する業務

- ① 回収された被保険者証の整理、カウント
- ② 回収された被保険者証について電算システムへの回収入力
- ③ 前記②の入力内容の確認作業
- ④ 返送対応（有効な被保険者証が被保険者から送付された場合等）
- ⑤ 資格関連帳票の整理、内容確認、保管
- ⑥ 情報セキュリティー研修の受講（研修資料を紙配布）

※ 電算システムの操作は特別の技能が必要ない作業である。

5 派遣期間

令和5年8月1日から令和5年12月28日まで（実働日数103日）

6 派遣場所

横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル9階

7 就業条件

（1）勤務日

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く日

(2) 勤務時間

午前9時から午後5時までの7時間労働（午後0時から1時までの1時間は休憩時間）

8 派遣労働者

(1) 要 員

6名（令和5年8月1日～令和5年12月28日）

(2) 従事する業務に伴う責任の程度

役職を有さない（所定外労働なし、部下なし）

(3) 条 件

① 原則として、派遣期間中に継続して勤務できる者

② 次に掲げるパソコンソフトの基本操作ができる者

ア Microsoft Word

イ Microsoft Excel

③ 誠実、正確且つ迅速に業務を遂行できる者

(4) 代替人員の確保

病気などにより派遣労働者が業務に従事できない場合には、派遣事業者の責任で代替人員の確保を図ることとする。なお、後任の派遣労働者は、前任者と同程度又は同程度以上の技量のあるものとする。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、広域連合は代替人員の派遣を求めない場合がある。

(5) 派遣労働者の交替

責任者は、派遣労働者が業務の履行、又は職場の秩序維持等に支障を来すと認めるときは、派遣労働者の交替を求めることができるものとする。

また、派遣労働者が交替する場合には、派遣事業者はその旨を事前に広域連合に通知するとともに、後任の派遣労働者に対しては引き継ぎ書等を作成し、業務に必要な事務申し送りをもれなく行うこととする。なお、事務申し送りに係る費用は、派遣事業者の負担とする。

(6) 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定する。

(7) 派遣労働者の種類

派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

9 契約金額

派遣職員1名を1時間派遣した場合の金額とする（交通費等を含む）。

10 支払いについて

(1) 派遣料の支払いは全5回の月払いとする。

(2) 派遣事業者は、前月分に係る派遣料を毎月10日以内に広域連合に請求するものとする。

(3) 広域連合は、派遣事業者の適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に当該派遣料を派遣事業者を支払うものとする。

- (4) 勤務時間に1時間未満の端数が生じたときは、1人ごと、1日ごとに端数が30分以上のときは切り上げ、30分未満のときは切り捨てるものとする。
- (5) 勤務時間である、7時間を超えて勤務した場合の超えた時間に係る派遣労働者1人1時間あたりの派遣料は、派遣単価に当該月の税率を乗じた額を契約金額に加算して支払うものとする。ただし、1日8時間を超えて勤務したとき又は1週40時間を超えて勤務したときの、超えた時間に係る派遣労働者1人1時間あたりの派遣料は、派遣単価の1.25倍とし、当該月の税率を乗じた額を契約金額に加算して支払うものとする。また、休日勤務の際の派遣労働者1人1時間あたりの派遣料は、派遣単価の1.35倍とし当該月の税率を乗じた額を契約金額に加算して支払うものとする。労働時間外及び休日勤務並びに深夜勤務の割増部分については、それぞれ割増区分ごとに労働法令に基づき派遣単価を乗じ、当該月の税率を乗じた額を契約金額に加算して支払うものとする。
- (6) 交通費については徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以上の場合に片道500円（税抜）を限度とする。
- (7) 消費税及び地方消費税については、当該月分における税率によるものとする。また、派遣料を部分払いする際に1円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額を支払うこととする。
- (8) 派遣業務開始日は令和5年8月1日であり、派遣業務開始の準備についての経費は発生しないこととし、支払いの発生は派遣業務開始の令和5年8月1日からとする。

11 組織単位

神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局 資格保険料課（資格保険料課長）

12 責任者及び指揮命令者

責任者は、資格保険料課長をもって充てる。なお、業務の遂行に必要な内容及び就業に関しての指揮命令者は、資格保険料課資格係長をもって充てるものとする。

13 福利厚生施設に関する事項

- (1) 食堂
食堂を有しないため利用不可。
- (2) 休憩室
利用可能（横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル8階）。
- (3) 更衣室
利用可能（横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル8階）。

14 服 務

- (1) 派遣労働者は、個人情報保護に関する法律及び、神奈川県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例の内容を理解し、その内容について、遵守しなければならない。
- (2) 派遣労働者は、責任者及び指揮命令者の指示により、業務を遂行しなければならない。
- (3) 派遣労働者は品位を保ち、正確、迅速、丁寧及び明朗に対応すること。勤務時間内におけ

る私語を慎むことはもとより、日頃より言葉遣い、携帯電話等の私的メールのやりとり、態度又は行動についても県民感情を損なわないよう細心の注意を払わなければならない。

- (4) 派遣労働者は、業務に支障のない服を着用するものとし、頭髪及び身だしなみについては、広域連合の例による。
- (5) 派遣労働者は、勤務時間中、常時、社員証を携帯及び着用しなければならない。

15 使用機器等

派遣労働者が業務の遂行に必要とする機器及び消耗品は、広域連合が使用させるものとする。

16 守秘義務の遵守

派遣事業者及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣事業者は、その派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

17 紛争防止措置

労働者派遣契約の終了後、当該派遣労働者を広域連合が継続して雇用しようとする場合には、その雇用意思を事前に派遣事業者に示すこととする。

18 その他

- (1) 派遣事業者及びその派遣労働者は、広域連合から提供された原票、資料、貸与品等を広域連合の承諾なくして複写又は複製しないこと。また、第三者への提供はしないこと。
- (2) 広域連合から提供された資料等は、原則貸出しによるものとし、業務終了期日までに返却すること。
- (3) 派遣事業者は、派遣労働者の派遣にあたり、労働者派遣法の規定に基づき、契約を誠実に履行しなければならない。
- (4) 派遣事業者及び派遣労働者の責により広域連合が被った損害は派遣事業者がその責を負う。
- (5) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、広域連合と派遣事業者が協議して決定するものとする。