

総務・資格保険料事務補助業務仕様書
(労働者派遣契約)

1 業務名

総務・資格保険料事務補助業務（以下「業務」という。）

2 業務内容、派遣期間、就業日及び就業時間、派遣人員

業務A	
業務内容	<p><u>総務課総務係</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆郵便受取・移送業務 ・郵便受け（4階）に届く郵便物の回収、窓口での郵便物等の受取及び所管課への配付 ・郵便物差出に必要な書類の作成（午後に行う） ・郵便局への郵便物の移送（原則1日1回、午後に行う） <p><u>総務課企画財政係（財政担当分）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆収入・支出に関する業務 ・パーソナルコンピュータによる文書・リスト作成 ・収入・支出を管理するシステムへの入出力 ・請求書等の押印・封入・封緘 ・入金及び出金内容等の確認 ・書類の整理（収入支出に関する書類のコピー・貼付・整理・廃棄） <p><u>資格保険料課保険料係</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆事務補助業務 ・申請書及び回答書の郵送受付・内容点検 ・後期高齢者医療制度を管理するシステムでのデータ照会、照合、入力及び帳票等出力 ・書面によるデータ確認 ・健康保険組合等保険者への電話照会 ・パーソナルコンピュータによる文書・リスト作成 ・窓口対応（一次対応：来訪者の応対から担当職員への引継ぎまで） ・決裁済文書等の整理業務（文書台帳の作成・文書整理・文書廃棄） ・郵送発送作業の補助
派遣期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
就業日及び就業時間	<p>月曜日～金曜日（ただし、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）の午前10時～午後5時（休憩時間は正午～午後1時）の実働6時間とする。</p> <p>なお、指揮命令者の指示により所定時間外・休日の労働（最長で午後10時までとする。）を行わせることもあり得るものとする。</p>
派遣人員	<p>1人 ※上記の派遣期間中、同一人物とすること。</p> <p>（6時間/日×242日/年＝1,452時間）</p>

業務B	
業務内容	<u>総務課企画財政係（保健事業担当分）</u> ◆補助金申請の検算及び内容点検、ファイリング及びこれらに付随する業務
派遣期間	令和6年5月7日から令和6年12月13日まで
就業日及び就業時間	月曜日～金曜日（ただし、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）の午前10時～午後5時（休憩時間は正午～午後1時）の実働6時間とする。 なお、指揮命令者の指示により所定時間外・休日の労働（最長で午後10時までとする。）を行わせることもあり得るものとする。
派遣人員	1人（令和6年5月7日から令和6年6月7日まで（24日）） 1人（令和6年11月19日から令和6年12月13日まで（19日）） （6時間/日×43日/年＝258時間）

3 就業場所

兵庫県後期高齢者医療広域連合（神戸市中央区三宮町1丁目9-1センタープラザ12階）

4 指揮命令権者

兵庫県後期高齢者医療広域連合 総務課 総務係長
 企画財政係長
 資格保険料課 保険料係長

5 派遣労働者に要求される能力・資質

後期高齢者医療制度や国民健康保険制度などの趣旨及び業務の公共性、個人情報保護の重要性を十分理解するとともに、勤勉・誠実かつ協調性をもって業務を行うことができる者であること。

なお、社会保険制度に関する基本的な知識・経験を持つ者であればより望ましい。

6 派遣労働者の欠勤等

原則として、派遣労働者の欠勤等があっても代替の人員を補充する必要はない。ただし、要就業日を5日連続して欠勤することは認められない（急病等のやむを得ない理由で勤務できない場合は、この限りではない。）。

7 業務上の義務等

(1) 派遣労働者は、業務に際して個人情報等を取り扱うため、「個人情報の保護に関する法律」等の関連法令及び別途定める個人情報等取扱特記事項を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

また、派遣労働者は、広域連合に対し、秘密保持（個人情報の取扱い等）に関する誓約書（派遣元との誓約書の写しでも可とする。）を提出すること。

(2) 広域連合は、次の各号のいずれかに該当するときは、何ら催告を要せずに直ちにこの契約を解除することができる。

なお、その際に発生する損害については派遣元が弁償するものとする。

ア 派遣労働者が正当な理由なくして業務の履行を怠るとき。

イ 業務が履行されず、広域連合が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、派遣元がそれを是正しないとき。

(3) 所定時間外、休日の労働に対して支払われる割増賃金率は、次のとおりとする。

ア 所定時間外 25%

イ 休日 30%

なお、通常労働時間内における時間単価に割増賃金率を乗じた数において、円未満の端数が生じた場合は、50 銭未満の端数は切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数は 1 円に切り上げるものとする。

(4) 派遣労働者の月労働時間については、勤務時間と超過勤務の時間を分けて月ごとに合算し、勤務時間については、各派遣労働者が勤務月に従事した時間数をそのまま合算した時間数とする。

なお、超過勤務の時間数は、月ごとに通算し、1 時間に満たない端数があるときは、30 分以上は 1 時間とし、30 分未満は切り捨てるものとする。

(5) 就業時間中に、病気その他の事由により予定した派遣労働者が従事できなかった場合は、その時間を未就業時間として整理し、月労働時間は未就業時間相当分を減じて算出するものとする。

(6) 業務処理に当たり社会通念上損害賠償の対象となるような事由により、広域連合又は第三者に人的・物的損害を与え、又は紛争を生ぜしめたときは、広域連合と派遣元とが協議の上、解決するものとする。

(7) 業務を遂行していく上で蓄積されたノウハウ・マニュアルについては、全て広域連合に帰属するものとする。

(8) 事前に定めがない事項等疑義が生じた場合は、その都度双方が協議し定めるものとする。

8 支払条件

月次払いとし、手続きは以下のとおりとする。

(1) 受託者は、「7 (4)」で集計した月労働時間数に基づき毎月の請求金額を算定し、広域連合に請求を行う。

(2) 広域連合は、請求があったときは、当該履行分について検査完了後、請求のあった日から 30 日以内に支払う。

9 その他

(1) 入札書には、上記 2 の業務 A・B ごとの時間単価（税抜）及び延べ就業時間を乗じた合計額（税抜）を記載すること。

(2) 入札書及び委任状の日付は、入札日の令和 6 年 3 月 8 日（金）とすること。

(3) 落札者は、有効な入札書を提出した者のうち、予定価格内の入札価格を提示した入札者であって、上記 (1) の合計額（税抜）が最低価格の者とする。

(4) 契約形態は、時間単価（税抜）を定める単価契約とする。