

# 与那原町国保加入子育て世帯応援事業に係る労働者派遣業務仕様書

## 1 目的

本業務は、与那原町（以下「甲」という。）が実施する国保加入子育て世帯応援事業の円滑な執行を図るため、労働者派遣事業者（以下「乙」という。）から派遣される労働者（以下「派遣労働者」という。）を活用し、申請勧奨、申請受付、審査補助、窓口・電話対応等の業務を迅速かつ適切に行うために必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

国保加入子育て世帯応援事業に係る労働者派遣業務

### (2) 業務場所

与那原町健康保険課内

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### (4) 派遣期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 6 月 23 日を除く。）を目安とする。ただし、派遣期間は個別契約で定める。

### (5) 配置人数

1 日当たり 1 名

### (6) 就業日及び就業時間

就業日及び就業時間は次のとおりとする。

- ・就業日：上記(4)派遣期間内のうち、120 日間を予定
- ・就業時間：午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分まで
- ・休憩時間：正午から午後 1 時までの 1 時間
- ・実働時間：1 日 7 時間

### (7) 時間外勤務

時間外勤務を命ずる場合は、甲が事前に必要性を判断し、乙へ連絡のうえ実施するものとする。

時間外勤務は、派遣期間内において 10 日以内、1 日当たり午後 4 時 45 分から午後 8 時までの範囲を目安とする。

#### (8) 予定総就業時間

予定総就業時間は、次のとおりとする。

・通常勤務：120日 × 7時間 = 840時間

・時間外勤務：必要に応じて別途発生

※実際の就業日数及び時間外勤務時間は、業務の進捗等により増減する場合がある。

### 3 契約及び費用負担等

#### (1) 契約単価

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。契約金額は、乙が契約を履行するために必要な通勤手当(駐車場利用料含む)、労働保険料、社会保険料及び乙の雇用管理上必要な費用等を含むものとする。

#### (2) 派遣料金の支払い

・派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1ヶ月とし、月単位で支払うものとする。

・派遣料金は、1時間当たりの単価に、当該月の派遣労働者の実労働時間を乗じて得た額とする。ただし、派遣労働者の実労働時間の合計時間数は、5分単位で集計し、5分未満の単数はこれを切捨てるものとする。

#### (3) 費用負担

乙は、派遣労働者の雇用に伴い必要となる社会保険加入その他法令上必要な手続を、乙の責任において行わなければならない。なお、派遣労働者が甲の職員駐車場を利用する場合は、乙は1台当たり月額3,000円(6月は2,500円)の駐車場利用料を甲に支払わなければならない。

### 4 業務内容

派遣労働者が従事する業務は、次に掲げるものとする。なお、制度解釈、最終的な支給決定、例外的な判断、苦情対応その他甲が必要と認める案件については、甲職員が対応するものとし、派遣労働者はこれらの補助を行うものとする。

#### (1) 申請勸奨業務

- ① 応援金支給台帳の対象者一覧から勸奨通知を出力
- ② 通知文書の封入・封緘及び発送
- ③ 勸奨通知を送付した対象者について、応援金支給台帳へ送付日を入力

#### (2) 申請受付業務

- ① 健康保険課窓口に来庁した申請者等への対応
- ② 申請書類の受領及び形式的確認(本人確認書類、振込口座、委任の有無の確認等)
- ③ 申請に関する窓口又は電話での問い合わせへの一次対応

### (3) 審査補助業務

- ① 1 週間単位で申請受付分の支給額、申請者情報、口座情報、添付書類等の照合作業
  - ② 支給決定に必要な資料の整理及び確認補助
- ※最終的な支給決定及び支払に係る決裁は、甲職員が行うものとする。

### (4) システム入力補助業務

- ① 応援金支給台帳へのデータ入力（申請日、支給予定日、口座情報、委任の有無等）
  - ② 甲の財務会計システムにおける口座情報の有無の確認
  - ③ 甲の指示に基づく口座情報の入力補助
- ※財務会計システムへの入力は、甲が付与した権限の範囲内で行うものとし、登録内容の確認及び最終承認は甲職員が行うものとする。

### (5) アンケート結果分析補助業務

- ① 集計表へのアンケート結果のデータ入力
- ② アンケート結果から公表用資料の作成補助

### (6) 付随業務

- ① 上記各号に付随する文書整理、書類編綴、発送準備その他必要な事務補助
- ② 甲職員から指示された軽易な関連業務

## **5 指揮命令等**

### (1) 指揮命令者

派遣労働者に対する業務上の指揮命令は、甲があらかじめ指定する職員が行うものとする。

### (2) 派遣先責任者

甲は、本業務の円滑な遂行を図るため、派遣先責任者を定めるものとする。

### (3) 苦情処理

派遣労働者からの苦情の申出又は本業務に係る苦情があった場合は、甲乙双方が誠意をもって協議し、適切に処理するものとする。

## **6 派遣労働者の要件**

乙は、担当業務の遂行上必要な知識、技術及び経験を有し、円滑に業務を遂行できる者を配置すること。また、配置する派遣労働者は、次の要件を満たす者であること。

・公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、個人情報保護及び接遇に関する知識及

び能力を有する者

- ・良好な対人関係を築くことができる者
- ・パソコンの一般的な操作に関する知識、技術及び経験を有する者
- ・窓口対応及び電話対応に支障のない者

乙は、業務の継続性確保のため、可能な限り同一の派遣労働者を配置するよう努めるものとする。ただし、やむを得ず交代する場合は、事前に甲へ連絡し、必要な引継ぎを十分に行うこと。

## **7 一般事項**

派遣労働者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 名札を着用し、常に清潔な身だしなみに努めること。
- ② 礼儀正しく品位を保ち、親切丁寧かつ迅速に業務を行うこと。
- ③ 業務内容に精通するよう常に研鑽に努めること。
- ④ 業務上不明な事項が生じたときは、甲の指揮命令者又は関係職員の指示を受けること。
- ⑤ 庁舎内の服務規律及び情報セキュリティに関するルールを遵守すること。

## **8 研修及び事前準備**

乙は、派遣労働者を派遣するに当たり、あらかじめ次に掲げる事項について必要な教育及び研修を実施すること。

- ① 個人情報保護及び秘密保持
- ② 接遇及び窓口対応
- ③ 電話対応
- ④ パソコンの基本操作
- ⑤ 本業務の遂行に必要な一般的事項

また、派遣労働者は、業務開始前に指示事項の有無を確認し、業務遂行に支障のないよう準備を行うものとする。

## **9 使用機器等**

甲は、本業務を遂行するために必要な範囲で、町のパソコン、机、椅子、電話、その他附帯設備及び消耗品を使用させることができる。なお、機器等の使用にあたっては、甲の指示に従うものとする。

## **10 個人情報保護及び秘密保持**

### (1) 個人情報保護体制

乙は、個人情報及び特定個人情報の適正な管理を行うため、情報セキュリティ又は個人情報保護に関する十分な管理体制を有するものとし、次のいずれかに該当することが望ましい。

- ① ISMS認証を取得していること
- ② プライバシーマークの付与を受けていること
- ③ その他、上記と同等の個人情報保護体制を有すると甲が認めること

また、乙及び派遣労働者は、個人情報の保護に関する法令、甲の関係規程及び契約書に添付する個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## (2) 秘密保持義務

乙は、派遣労働者が業務の遂行に際して知り得た業務上の秘密、個人情報、特定個人情報その他本業務の遂行に当たり知り得た一切の情報を、第三者に漏らし、目的外に利用し、又は持ち出すことのないよう必要な措置を講じなければならない。この義務は、本業務の終了後も同様とする。

## (3) 情報セキュリティ

派遣労働者は、甲の情報セキュリティポリシーその他関係規程を遵守しなければならない。また、USBメモリ等の外部記録媒体の使用、書類及びデータの無断持出しその他情報漏えいのおそれのある行為をしてはならない。

## (4) 事故報告

乙は、個人情報の漏えい、書類の紛失、誤送付、システム誤入力その他事故が発生し、又はそのおそれがあるときは、直ちに甲へ報告し、その指示に従わなければならない。

# II 業務体制等

## (1) 引継ぎ

勤務交代時又は勤務終了後に引継ぎ事項があるときは、確実に甲へ報告し、必要な引継ぎを行うこと。

## (2) 欠員時の対応

乙は、欠員が生じないよう適切な体制を確保するものとする。やむを得ず欠員が生じた場合は、速やかに甲へ連絡し、代替要員の確保その他必要な措置について協議するものとする。

## (3) 健康管理

乙は、派遣労働者の健康管理上その他必要と認めるときは、甲と協議のうえ、適切な措置を講じなければならない。

## (4) 派遣労働者の交代

甲は、派遣労働者が次のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対し、当該派遣労働者の交代を求めることができる。

- ① 業務遂行能力が著しく不十分であるとき
- ② 勤務態度が不適切であるとき
- ③ 秘密保持、個人情報保護又は服務規律に違反したとき
- ④ その他、本業務の適正な執行に支障があると甲が認めるとき

乙は、甲から交代の求めがあった場合には、速やかに対応しなければならない。

## **12 その他**

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、甲乙協議のうえ、定めるものとする。