

1 契約名称

特定医療費（指定難病）支給認定に係る労働者派遣

※ 相模原市公契約条例の適用を受ける契約となります。

2 取り扱う情報

（１）個人情報

（２）派遣先が派遣元に引き渡し、又は派遣先が使用を認めたもの（既に公知の情報及び派遣先と派遣元による事前の合意がある情報を除く。）

3 業務内容

業務の内容は下記のとおりとする。

（１）電話対応業務

- ① 電話対応（受給者からの問い合わせ対応、特定医療費（指定難病）医療費助成に関する一般的な問い合わせへの対応、関係者（指定医療機関、他自治体の特定医療費（指定難病）医療費助成所管部署）への連絡等）
- ② 受電等が少ない場合には、その他関連する事務作業（申請書類等の不備チェック、ファイリング、コピー、郵便物の開封、各種通知の封入・封緘作業等）

（２）事務処理業務

- ① 郵送受付分及び各保健センター受付分申請書の収受、書類の確認
- ② 指定難病特定医療費管理等システムのデータ入力、計算確認
- ③ 受給者証・申請書・各種通知等の封入・封緘
- ④ 帳票等の印刷、丁合（相模原市役所本庁舎内印刷室での作業を含む）
- ⑤ 廃棄書類等の箱詰め
- ⑥ 文書の整理
- ⑦ 封筒及び再生紙等の運搬
- ⑧ 相模原市総合医療保健センター内から相模原市役所本庁舎及び関連施設の間の移動を伴う郵便物の運搬、帳票等の受け取り・運搬、廃棄書類等の運搬
- ⑨ 指揮命令者の指示による事務作業及び軽作業（台車を使用する場合あり）

（３）保健センター業務

- ① 指定難病特定医療費管理等システムのデータ入力
- ② 窓口対応
- ③ その他関連する事務作業（ファイリング、コピー、郵便物の開封、各種通知の封入・封緘作業、各種入力作業等）

4 予定就業日数等

- (1) 予定就業日数等は3ページの表のとおりとする。
- (2) 就業時間外の労働について、発生する場合には1日2時間程度の見込みである。また、契約期間における上限は40時間とする。
- (3) 原則、派遣期間中は同一の派遣労働者が継続して就業するものとする。ただし、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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第35条の3に該当する場合は除く。
- (4) 電話対応業務及び事務処理業務について、下記を目安に複数名での交代制とする等の体制を可とする。
 - ① 電話対応業務 2名以下
 - ② 事務処理業務 5名以下
- (5) 保健センター業務については、保健センターごとに2名での交代制とする。

項 目		6月			7月	8月		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
		～10日	11日	12日～		～10日	12日～								
就 業 日 数		8	1	13	22	6	14	19	21	19	20	19	18	22	202
電話 対応 業務	配置人数（人）/日	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
	延べ人数	8	1	13	22	6	14	19	21	19	20	19	18	22	202
	通常就業時間	56	7	91	154	42	98	133	147	133	140	133	126	154	1414
事務 処理 業務	配置人数（人）/日	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
	延べ人数	16	2	26	44	12	28	38	42	38	40	38	36	44	404
	通常就業時間	112	14	182	308	84	196	266	294	266	280	266	252	308	2828
	所定内時間外 ※実働7時間～8時間まで	0	0	4	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	法定労働時間外 ※1日8時間以上勤務、割増賃金	0	0	4	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
保健 センター 業務	中央保健センター配置人数（人）/日	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	南保健センター配置人数（人）/日	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	延べ人数	0	4	26	44	12	0	0	0	0	0	0	0	0	86
	通常就業時間	0	28	182	308	84	0	0	0	0	0	0	0	0	602

5 派遣労働者の要件

派遣労働者の要件は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 派遣先の業務の目的、性質等を十分理解し業務を円滑に行うことができること。
- (2) 職員（派遣職員等を含む）と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- (3) 職員に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、個人情報の取扱いの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。
- (4) パーソナルコンピュータ（Microsoft Office Word、Excel 等）の基本的な知識及び操作する能力を有すること。（派遣先は、派遣期間開始後に、3に定める業務の研修を実施する。）

6 派遣単価

1日の実労働時間が8時間までは通常の派遣単価とし、1日の実労働時間が8時間を超えた場合に、その超えた部分の派遣料は割増しとする。

7 安全及び衛生

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成、保全に努めるものとする。

8 派遣元責任者

派遣元責任者は、過去3年以内に厚生労働省派遣元責任者講習を受講した者とする。

9 守秘義務

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、業務を遂行する上で派遣先より提出される一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用、複写及び複製をしてはならない。
- (2) 派遣労働者は、派遣先が準備する鍵付きロッカー等に、携帯電話等データ等を持ち出すことのできる機器等を預けてから、業務にあたることとする。なお、業務期間中は、休憩時間を除き、機器等の持ち出しはできない。ただし、緊急時は除く。

10 その他

- (1) 業務を行う際には、派遣先責任者及び指揮命令者の指示に従うこと。
- (2) 派遣元は、業務を円滑かつ良好に遂行するため、派遣期間開始後においても業務に従事する派遣労働者等に対し、十分な教育・研修等を実施した上で業務に就かせること。また、新たな派遣労働者に対し、業務従事前に必要な教育・研修等を行うほか、市民サービス向上及び制度改正対応等のため、既に従事している派遣労働者に対しても、適宜、教育・研修等、必要な対応を行うこと。
- (3) 派遣元は、派遣労働者に1日の勤務時間が分かる日報を作成させること。
- (4) 派遣元は、派遣労働者に行った研修について、派遣先が報告を求めた時には研修の内容を提示しなければならない。
- (5) 派遣労働者は派遣元が用意する社名の記載のある名札を着用すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、派遣元及び派遣先で協議して定める。

以 上