

## 広島市特定医療費(指定難病)支給認定業務等に係る労働者派遣業務(単価契約)仕様書

受注者は、労働基準法その他関係法令を遵守し、次のとおり労働者を派遣すること。

### 1 目的

発注者である広島市が行う、特定医療費(指定難病)助成及びそれに関連する業務の円滑な執行を目的とする。

### 2 業務の内容

以下に掲げるとおりとし、各号の詳細については、別紙業務内容仕様書を参照すること。

#### (1) 全般項目

#### (2) 特定医療費(指定難病)支給認定に係る業務

特定医療費(指定難病)受給者の支給認定に係る申請書類(以下「申請書類」という。)の受付、システムデータの確認・修正・入力、不足書類問合せ対応、審査など

#### (3) 難病指定医指定に係る業務

医師等から提出される難病指定医等指定申請書及び添付書類の受付及び確認、不足書類問合せ対応、システムデータの確認・修正・入力

#### (4) 難病指定医療機関指定に係る業務

医療機関から提出される難病指定医療機関指定申請書の受付及び確認、不足書類問合せ対応、システムデータの確認・修正・入力

#### (5) (1)から(4)に付随する業務で、発注者から命じられる軽易な事務作業

郵送物の封入封緘等、データ確認等

### 3 就業場所

広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

広島市役所本庁舎13階 健康福祉局保健部健康推進課

TEL(082)504-2718

### 4 指揮命令者

健康福祉局保健部健康推進課 課長補佐 戸根 洋祐

### 5 派遣の期間

令和8年4月2日から令和9年3月31日まで

### 6 就業日

広島市の休日を守る条例(平成3年9月26日条例第49号)に規定する市の休日を除く日とする(詳細は別紙派遣体制のとおり)。

### 7 就業時間及び休憩時間

別紙派遣体制のとおりとする。

### 8 派遣人員

別紙派遣体制のとおりとする。

派遣労働者が休暇、病気等の理由により就業できない場合、業務に支障が生じないよう代替労働者の派遣を行うこととする。ただし、受注者において代替労働者の確保が困難な場合であって、事前に発注者と相談の上、代替の就業日を設定した場合は、この限りでない。

### 9 派遣労働者の選定等

(1) 受注者は、以下のアからオのすべての要件を満たす者を派遣労働者として選任するものとする。

ア 日本語による業務遂行に支障がないこと。

イ 庁舎内で勤務する上で、公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇の知識・能力を有すること。

ウ パーソナルコンピュータの一般的な操作に関する知識を有すること。

エ マイクロソフト ワード・エクセル等の基本的操作ができること。

オ 正確かつ迅速な事務ができること。

(2) 受注者は、契約締結後速やかに派遣労働者名簿を発注者に提出するものとし、当該名簿には、派遣労働者の氏名、性別、派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格の取得届の提出の有無(「無」の場合はその理由)を記載するものとする。なお、年齢については、派遣労働者が18歳未満の場合は記載する。

(3) 受注者は、派遣労働者の交替を行う場合は、事前にその旨を発注者に通知するものとする。

(4) 派遣労働者の交替を行う場合、受注者は、後任の派遣労働者に対し、事前に当該業務の説明を行い、前任の派遣労働者の業務が円滑に引き継がれるようにすること。

## 10 服務規律等

受注者は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

また、発注者は、派遣労働者が以下の各号に掲げる事項を遵守しないと判断した場合、文書により受注者に報告しなければならない。

(1) 個人のプライバシー保護に十分注意すること。

(2) 職務の遂行を怠らないこと(業務中の居眠り、遅刻、休憩時間以外の長時間にわたる離席など)。

(3) 電話の相手方等に対して、言葉遣い等、礼儀正しく、親切丁寧であるとともに、迅速かつ正確な対応をし、粗暴な言動をしないこと。

(4) 事務机は、常に整理整頓するとともに来庁者等に不快な印象を与えないように努めること。

(5) 施設及び発注者が貸与した備品類を、本仕様書に定める業務を遂行するためにのみ使用し、ほかの用途に使用しないこと。

## 11 服装等

受注者は、派遣労働者に受注者の名称及び本人の氏名入りの名札を付けさせる。派遣労働者は、服装については来庁者に不快な印象を与えない、清潔感のある、華美でないものを着用するものとする。(支給等はしない。)

## 12 研修

受注者は、委託業務の遂行に当たり、派遣労働者に対してこれに必要な知識及び能力を習得するための以下の研修を行うこと。

なお、システム操作に関する研修は、委託業務が円滑に実施できるよう、発注者と協力して実施することとする。

### (1) 基礎研修

市民対応及びビジネスマナーのほか、委託業務の制度趣旨及び内容並びに作業内容並びにシステム操作など、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

### (2) 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。また、個人番号に係る研修を別に実施すること。

(3) その他

前各項以外に委託業務の実施に必要な場合に研修を行うこと。

13 安全及び衛生

発注者は、派遣労働者の勤務場所について、空気環境（温度、湿度等）、照度等の職場環境を適正に維持するものとする。

14 派遣元責任者

会社名

所属 役職 氏名

TEL

15 派遣先責任者

健康福祉局保健部健康推進課 保健指導担当課長 北淵 明美

TEL (082) 504-2979

16 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元責任者及び派遣先責任者に同じ

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣元責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 派遣元責任者及び派遣先責任者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

17 当該契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 契約解除の事前の申入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、当該契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合は、受注者の合意を得るとともに、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に申入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、当該契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業をあっせんする等により、当該契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

ア 発注者は、発注者の責めに帰すべき事由により当該契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、受注者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、発注者による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより受注者が解雇の予告をしないときは30日以上、当

該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。

イ その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、発注者及び受注者の双方の責に帰すべき事由がある場合には、発注者及び受注者のそれぞれの責めに帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 当該契約解除の理由の明示

発注者は、当該契約期間満了前に契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、当該契約の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。

18 管理台帳の作成

受注者は、派遣元台帳を、発注者は派遣先管理台帳をそれぞれに作成し、派遣労働者ごとに記載するとともに、適正な管理を行わなければならない。

19 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対し、食堂・売店等の施設・設備について利用することができるよう便宜供与をすることとする。

20 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者が協議してこれを定めるものとする。