

横浜市職員共済組合医療福祉課
医療給付係医療事務労働者派遣
【仕様書】

横浜市職員共済組合医療福祉課医療給付係医療事務労働者派遣

横浜市職員共済組合（以下「甲」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「乙」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び労働者派遣の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）」及び労働基準法等その他関係諸法令の規定を遵守し、契約書及び約款に基づき、この派遣契約の業務内容等について、その詳細を次のとおり定める。

1 契約の契約者及び組織単位

契約者 横浜市職員共済組合理事長 松浦 淳
組織単位 横浜市職員共済組合医療福祉課 医療福祉課長
所在地 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6丁目50-1
横浜アイランドタワー17階

2 派遣労働者の就業場所及び名称

(1) 就業場所

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6丁目50-1 横浜アイランドタワー17階

(2) 名称

横浜市職員共済組合

(3) 電話

045-671-3402

3 就業条件

(1) 業務内容

横浜市職員共済組合医療福祉課医療給付係の業務のうち、次の医療事務等の業務。なお、具体的な内容については、定める指揮命令者からの指示を受けること。

- ア 申請書類の受付事務処理業務（主に手当金給付関係）
- イ 書類・帳票類（レセプト含む）の内容点検業務
- ウ システム入力及び出力業務（共済組合独自システム使用）
- エ 帳票や送付書類等の作成（各種起案準備含む）業務
- オ 書類送付準備及び発送業務
- カ 書類の仕分け、整理・運搬業務
- キ 電話対応業務（上記業務に関する架電問合せ・受電含む）
- ク その他医療福祉課事務補助業務

(2) 派遣者の知識・技術の水準・資格等

- ア 医療事務（レセプト点検業務含む）の業務経験があること
- イ 事務作業が迅速、正確かつ丁寧であること
- ウ 書類チェック及び端末入力作業を行うだけの集中力及び適正を有すること

- エ 共済組合が示した条件により状況を確認し、適格に判断する能力があること
- オ 協調性があり、関係者と円滑な意思疎通ができ、業務に必要な知識を積極的に取得・活用する意欲があること
- カ 個人情報を扱う業務であることを十分理解し、関係法令等を遵守すること
- キ 共済組合独自システムについて、入力方法を説明後、問題無く使用できるパソコン操作技術を有していること。
- ク タッチタイピングによる入力が可能であること
- ケ ワード・エクセル等のパソコンの基本操作（関数を理解している）が支障なくこなせること。

(3) その他

健康保険に関する業務経験があることがのぞましい。

4 業務実施の基本

業務実施に当たっては、関係諸法令等を遵守し、甲の指示及び作業マニュアルに従うものとする。

5 端末機器等

業務の実施にあたって使用する端末機器等は甲の指定するところによる。

6 契約期間

令和8年9月1日（火）から令和9年3月31日（水）まで

7 就業時間

午前9時から午後5時まで（休憩時間は甲が指定する1時間）

8 契約条件等

(1) 契約方法

概算契約とする

(2) 派遣期間

令和8年9月1日（火）から令和9年3月31日（水）まで

ただし、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から1月3日を除く

(3) 派遣日数及び派遣人数

週5日、1人

(4) 派遣時間

966時間（内訳：1人×138日×7時間）

9 交通費

派遣労働者が派遣就業場所への通勤に要する交通費はすべて乙の負担とする。

10 責任者の選定

- (1) 乙は、派遣業務の実施にあたっては、責任者を定め、これを書面により甲に通知しなければならない。責任者を変更した場合も同様とする。また、甲も同様に責任者を定め、これを書面により乙に通知することとする。
- (2) 責任者は、業務全体を統括し、甲乙間の連絡調整を行うものとする。
- (3) 乙は、当該業務の実施前に履行場所ごとに従事者の氏名等を書面により甲に通知しなければならない。

11 指揮命令者

甲は、派遣業務の実施にあたっては、指揮命令者を当組合医療福祉課医療給付係長と定める。指揮命令者は、前項に定めた乙の責任者と就業場所内における業務に関する連絡調整を行うものとする。

12 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける側

派遣労働者からの苦情の申出を受ける者について、乙は本仕様書10で定めた責任者、甲は本市仕様書11で定めた指揮命令者が兼ねるものとする。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 甲及び乙における前号で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けた時は、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ものとする。なお、通知の方法は口頭で行って差し支えない。

イ 甲及び乙は、自らその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に地帯なく通知するとともに、密接な連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

13 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

甲は、派遣労働者に対し、甲が雇用する労働者が利用する休憩室等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与する。

14 勤怠管理

- (1) 派遣労働者の労働時間の確認及び指揮命令は、本仕様書11で定めた指揮命令者が行うものとする。
- (2) 甲は派遣労働者の出勤簿等を備え付け、就業日ごとに就業状況を把握しなければならない。
- (3) 甲は、労働者派遣法第42条に規定する派遣先管理台帳を作成しなければならない。
- (4) 乙は、労働者派遣法第37条に規定する派遣元管理台帳を作成しなければならない。

15 勤務状況報告

甲は各月の末日を締め日として、集計した派遣労働者の勤務状況を、15日以内に乙に報告しなければならない。

1 6 派遣代金の支払い

- (1) 乙は、本仕様書 1 5 に規定する報告書に基づき、速やかに適法な請求書を作成し、甲に提出しなければならない。
- (2) 甲は、(1)の請求書を受領した日から起算して 3 0 日以内に、乙の指定する口座に振込により支払うものとする。
- (3) 派遣代金は、派遣労働者の就業時間から算出する、交通費については、本仕様書 9 で定めたとおり乙の負担とする。
- (4) 派遣労働者が、欠勤、遅刻、早退により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しなかった場合は、甲は、当該就業しなかった日又は時間に相当する派遣代金を支払うことを要しないものとする。ただし、乙が代替労働者を派遣した場合はこの限りではない。
- (5) 実労働時間については、15 分単位で精算し、15 分未満は切り捨てること

1 7 安全及び衛生

- (1) 端末操作業務に連続して従事する時間は 1 時間までとする。1 時間連続して操作したときには、適宜休憩を与える。ただし、端末操作以外の業務に従事する場合は、この限りではない。
- (2) 乙は、派遣労働者を派遣する前に雇入れ時安全教育を実施すること

1 8 業務上災害等

- (1) 派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害については、乙が労働基準法に定める使用者の災害補償責任並びに労働者災害補償保険法に事業主の責任を負う。派遣労働者の通勤災害については、乙の加入する労働者災害補償保険により給付を受ける
- (2) 甲は、乙の行う労災保険の申請手続等について必要な協力をしなければならない。

1 9 派遣労働者の交替

- (1) 甲は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その利用を示して、派遣労働者の変更を求めることができるものとする。
 - ア 本仕様書 3 (2) で定めた水準の能力を有していないと認められる
 - イ 指揮命令に従わない
 - ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延、または作業に着手しない
 - エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる
- (2) 乙は、前項の求めあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。
- (3) 乙及び派遣労働者の都合により派遣労働者を変更する場合は、乙が原則 3 0 日前までに甲に通知するとともに、確実な事務引継ぎを行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。なお、この場合の経費負担は、乙が負うものとする。
- (4) 乙は、派遣期間内において派遣労働者の変更が発生した場合、速やかにその変更理由を文書にて甲に提出・報告すること。なお、その事由が乙の責による場合は、その原因究明に努め、再発防止対策を図るものとする。

- (5) 派遣労働者が、欠勤等により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業できない場合は、甲の求めにより乙は原則として業務の運営上必要な代替労働者を派遣するものとする。

20 損害賠償

- (1) 乙は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により、甲又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに甲に報告するとともに、甲又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他事故の責めに帰することのできない事由により生じた損害についてはこの限りではない。
- (2) (1)のうち、第三者に対する損害の発生に際し、甲にも過失が認められる場合においては、甲乙共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

21 個人情報の取扱い等について

乙は派遣労働者が業務を履行するうえで取り扱う個人情報の保護について、個人情報を適正に取り扱うよう指導監督するとともに、横浜市職員共済組合個人情報の保護に関する規定に十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な処理に努め、乙は個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、派遣労働者は、甲の許可無く作業場所への物品の持込み及び持出しをしてはならない。なお、派遣労働者が上記規定に違反することによって、甲が損害を受けた場合、乙がその損害を補償しなければならない。

22 機密保持

- (1) 乙は、個別契約で定める派遣業務の遂行により知り得た甲の業務に関する機密事項を第三者に漏洩しないものとし、これを派遣労働者に遵守させるよう指導する。
- (2) 前項の義務は、個別契約終了後においても同様とする。

23 雇用の禁止

- (1) 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣労働者を甲に再派遣してはならない。
- (2) 乙は、就業期間中の派遣労働者を他の派遣先へ派遣してはならない。又就業期間中の派遣は労働者が他の労働を行っている事実を知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

24 契約内容の変更

甲が正当な理由をもって契約期間等を変更する場合は、文書で乙に通知し、協議するものとする。

25 その他特記事項

- (1) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、労働保険及び社会保険に加入基準を満たす労働者を派遣するときは、すべて加入

させてから派遣すること。新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たす次第、速やかに加入させること。

(2) 許可書の提示

乙は、甲に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(3) その他

この仕様書に定めがない事項については、労働者派遣法、横浜市職員共済組合委託契約約款、横浜市職員共済組合電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項及び横浜市職員共済組合個人情報取扱特記事項に定めるところによる他、必要に応じて甲と乙が協議して定める。