

## 仕 様 書

本仕様書は、宮崎県国民健康保険団体連合会（以下「甲」という。）における一般事務職等に係る労働者派遣業務について定める。

### 1. 勤務場所

宮崎市下原町 2 3 1 番地 1  
宮崎県国民健康保険団体連合会  
代表電話番号：0 9 8 5－2 5－4 9 0 1

### 2. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 3. 適用範囲

- （1）この仕様書に規定する事項は、受託者（以下「乙」という。）がその責任において履行するものとする。
- （2）本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、本仕様書及び本会職員の指示によるものとする。
- （3）乙は契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、甲と協議するものとする。

### 4. 業務体制等に関する事項

乙は、事務責任者、業務責任者、個人情報保護責任者、苦情処理責任者（兼任することができる）を明示し、その内容を本契約締結時に、甲に「様式 1」により届出しなければならない。

### 5. 派遣労働者について

- （1）派遣労働者の選考にあたっては、業務を遂行する能力を有する者で、業務に熟知した人材とし、契約期間内の派遣については、原則として同一人物とする。
- （2）甲は、派遣労働者の業務処理能力が著しく低く労働者派遣の目的を達せられない場合、派遣労働者の交替を要請することができる。
- （3）休暇等の場合は、業務に支障をきたすことのないよう、必要に応じて同等の代替者を派遣する。甲が代替者の派遣を必要でないとした場合はこの限りでない。
- （4）乙は代替者の派遣を行う場合は、代替者の氏名等について、前日までに届け出なければならない。また、甲が代替者を不適格と判断したときは、速やかに他の者と交替させることができる。

### 6. 派遣労働者の人数

一般事務 3 人

### 7. 派遣労働者の能力について

OA機器（Word、Excel）の操作ができる者であり、関係者と円滑な意思疎通を図ることができる者であること。

## 8. 派遣受入側の責任者及び指揮命令者

責 任 者：事務局長 (TEL：0985－25－4901)

指揮命令者：（総務企画課）

・ 総務企画課長 (TEL：0985－25－4901)  
（審査第1課）

・ 審査第1課長 (TEL：0985－25－5504)  
（審査第2課）

・ 審査第2課長 (TEL：0985－25－6083)  
（保険者支援課）

・ 保険者支援課長 (TEL：0985－25－5083)  
（情報・介護課）

・ 情報・介護課長 (TEL：0985－25－5289)

## 9. 勤務時間

午前8時30分 から 午後5時15分

【休憩時間は60分（正午から午後1時00分まで）】

＊勤務を要しない日

① 日曜日及び土曜日

※業務日程の都合により、月1回を限度に土曜日の出勤有り

② 国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び休日

③ 12月29日から翌年の1月3日までの日（年末年始）

## 10. 業務内容

① 職員の事務補助（簡易な文書の作成等）② その他、甲が必要と認める業務

## 11. 教育指導義務

（1）乙は、甲と協議のうえ、従事者に対し業務実施に必要な教育を行うとともに、甲の了解のうえ随時業務を査察し、指導すること。

（2）乙は、人材派遣会社を営む企業として、甲の職員と同様に個人情報に関する法令はもとより、甲が規定する規則等を遵守すること。

## 12. 業務報告義務

派遣労働者は、1日の勤務時間終了後、指揮命令者に業務等の状況報告をすること。

## 13. 服装等

（1）服装は、常に清潔で、来会者等に不快を与えない服装を着用すること。

（2）勤務時間中は、甲が提供する名札を着用すること。

（3）業務の執行にあたって必要な備品等については、甲が負担する。

## 14. 情報の守秘義務

業務上知り得た情報は、いかなる理由があろうとも第三者に漏らしてはならない。

なお、本契約の解除または終了後も同様とする。

#### 15. 派遣労働者の一般的注意事項

- (1) 来会者への対応は、親切・丁寧に行うこと。
- (2) 業務時間中は、私語を慎み、品位の保持に努めること。
- (3) 勤務場所から離れるときは、甲の職員に行先を明らかにしておかなければならない。
- (4) 従事する業務についての詳細は、甲の指示に従うこと。
- (5) 業務執行中、疑問が生じたときは、必ず甲の指示を受けること。
- (6) 事故等が発生したときは、速やかに甲に報告すること。

#### 16. 遵守事項

乙は、派遣労働者の派遣に際しては最低賃金法、労働基準法等関連法令を遵守すること。

#### 17. 福利厚生

甲は、派遣労働者に対し、給茶機及び利用可能な福利厚生施設に関する施設で派遣労働者が利用可能なものは便宜の供与に努めるものとする。

#### 18. 安全及び衛生

VDT作業の連続操作は1時間までとし、1時間以上の連続操作をする場合は、1時間毎に10分間の作業休止時間を設けることとする。

#### 19. 苦情処理

派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者

- (1) 甲においては、総務企画課長 (TEL：0985-25-5059)
- (2) 乙においては、本契約締結時に、甲に「様式1」により届出ることとする。

#### 20. その他

- (1) 派遣労働者の健康保険、雇用保険、厚生年金保険等の社会保険加入手続きは、乙がこれを行い、各保険料については、乙の負担とする。
- (2) 派遣労働者の交通費は乙の負担とする。
- (3) 派遣労働者が業務開始後、業務に支障をきたすことが明白になった場合及び本仕様書に違反する事項が認められた場合、それによって生じた損害については、乙が賠償の責を負うものとする。但し、その損害が甲の派遣労働者に対する管理・監督・指揮命令の責に帰すべき事由（必要な指示・注意をしなかった不作為を含む。）に起因している場合は、この限りではない。
- (4) 出勤簿の様式は乙の様式を使用し、派遣労働者が必要事項を記入後、甲が認印する。
- (5) 乙は、本仕様書に定める業務の処理を他に委託し、または請負わせてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。
- (6) 本仕様書に疑義がある場合には、甲の指示又は承認を受けること。
- (7) その他、上記項目以外に発生した事由については、その都度甲乙協議する。

( 様式 1 )

派遣元 ( 乙 )

会 社 名 称	(TEL :        —        —        )
事 務 責 任 者	(TEL :        —        —        )
業 務 責 任 者	(TEL :        —        —        )
個人情報保護責任者	(TEL :        —        —        )
苦 情 処 理 責 任 者	(TEL :        —        —        )