

労働者派遣業務仕様書

1. 業務名称

神戸市介護医療事務センター（以下「センター」）における後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険に係る入力等の業務に従事する労働者の派遣。

2. 業務概要

(1) 令和5年7月より神戸市保険年金事務センターを設置し、区役所業務改革の一環として、定型業務の効率化、事務処理の標準化等を図るため、区役所等で受付けた届書の入力、点検、審査、決裁、書類発送等のバックヤード業務を集約している。

このたび、令和7年10月より新たにセンターを設置し、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険に係るバックヤード業務を集約する。

(2) 本市職員と派遣労働者を配置しており、派遣労働者は届書の受付、業務システムへの入力、点検、書類発送等を行い、本市職員は審査・決裁を行っている。なお、届出の受付は紙または電子で受け付けている。

(3) 取扱業務はいずれも市民生活の根幹に関わる社会保障制度であることから、迅速かつ正確な処理が求められる。また、高い効率性、多数ある関係部署と円滑な連携を行うことも必要である。

3. 契約方法

単価契約

消費税課税事業者・免税事業者に関係なく、採用単価に数量等を乗じた額の10%の金額を支払時に加算する（1円未満の端数があるときは切り捨てる）。

4. 単価及び支払方法

交通費・社会保険料事業主負担分・その他必要経費等を加味した上で総額を算出したものを派遣期間の実働日数及び1日の労働時間数（7.75時間）で除した金額を契約金額とする。

※派遣料金には、交通費の他すべての必要経費を含むこととし、派遣料金以外の支払いは原則、行わない。

※支払方法は毎月の業務完了後、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

※1日当たりの労働時間が8時間を超えた場合は、1時間当たりの単価の25%増とする。労働時間が1週間に40時間を超えた場合も同様とする。

※法定休日に就業した場合は、1時間当たりの単価の35%増とする。

5. 比較対象労働者の待遇に関する情報

別添情報提供資料参照。

6. 労働者の待遇決定方式

派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式

7. 派遣内容

(1) 派遣期間

令和7年7月22日(火)～令和8年3月31日(火)

※神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「休日」）を除く。

(2) 就業日・就業時間

① 就業日

月曜日～金曜日の週5日（休日を除く）

② 就業時間

8時45分～17時30分 うち休憩時間 12時～13時（実働7時間45分）

※原則、時間外勤務はないが、やむを得ない状況が発生した場合には時間外勤務を指示することがある。

(3) 就業場所

神戸市中央区三宮町2丁目11番1 センタープラザ西館5階

神戸市介護医療事務センター

※上記就業場所は、令和7年7月に整備されるまでは、神戸市役所1号館4階（神戸市中央区加納町6-5-1）もしくは保険年金事務センター（神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル6階）での勤務となる。

(4) 人数

① 令和7年7月22日(火)～令和8年3月31日(火) 166日 6名

② 令和7年8月27日(水)～令和8年3月31日(火) 141日 14名

(5) 出張

① 令和7年7月22日から業務に従事する者(6名)は、新規業務の習熟のため、令和7年7月23日(水)から令和7年9月30日(火)に、必要に応じて以下の部署のいずれかに出張する。

② 当該出張（就業場所を出退勤場所として出張先に出張する場合を想定）にかかる交通費は労働者派遣契約書案（派遣条件等その他2 出張旅費）に該当するものとする。

【出張先】

〒658-8570 神戸市東灘区住吉東町 5-2-1
神戸市東灘区役所 総務部保険年金医療課

〒657-8570 神戸市灘区桜口町 4-2-1
神戸市灘区役所 総務部保険年金医療課

〒651-8570 神戸市中央区東町 115 番地
神戸市中央区役所 総務部保険年金医療課

〒651-1195 神戸市北区鈴蘭台北町 1-9-1 (鈴蘭台駅前再開発ビル 4階)
神戸市北区役所 総務部保険年金医療課

〒653-8570 神戸市長田区北町 3-4-3
神戸市長田区役所 総務部保険年金医療課

〒654-8570 神戸市須磨区大黒町 4-1-1
神戸市須磨区役所 総務部保険年金医療課

〒654-0195 神戸市須磨区中落合 2-2-6
神戸市北須磨支所 保険年金医療課

〒655-8570 神戸市垂水区日向 1-5-1
神戸市垂水区役所 総務部保険年金医療課

〒651-2295 神戸市西区糞台 5-4-1
神戸市西区役所 総務部保険年金医療課

8. 業務内容

後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険にかかる下記業務を行う。なお、業務において特定個人番号を使用する。

ア 郵送又はオンラインで申請された届書の受付、届書受付管理システムへのスキャン作業（画像化処理）、書類に不備があった場合の返戻及び問合せ対応。

※行政事務センターで受け付けした郵送申請の届書を含む。

※郵送又は窓口で申請された届書の内容をオンライン申請フォームに入力する作業を含む。

※届書以外の添付書類をスキャンしてPDFデータ化する作業を含む。

イ スキャンされた届書（区役所等でスキャンされたものを含む）の業務システムへの入力作業

※業務システムは、後期高齢者医療制度、福祉医療及び介護保険それぞれに専用のものがあり、これに加えて入力・点検のために、別の専用システムを使用する場

合がある。

※届書をスキャンする拠点は、神戸市内にある区役所及び北須磨支所の11拠点。

※オンラインで申請された届出のうち、届書受付管理システムのスキャンを用いず、業務システムへ直接データを連携や情報の入力作業をする届出がある。

ウ 業務システムから帳票を出力し、それに基づいた業務システムへの入力作業。

エ 届書等と入力内容の点検。

オ 被保険者証や資格確認書等の書類発送。（毎日、郵便局へ持込み）

カ 書類及びデータの整理

キ 兵庫県後期高齢者医療広域連合への書類持ち込み（週3程度）

ク その他、上記に伴う附帯業務

※架電・受電業務については、区役所等との連絡、センターで直接受付した届書に係る申請者との連絡に係るものに限定し、市民からの一般的な問合せには対応しない。

※業務イメージは別添のとおり。

(4) 引継ぎ

- ① 派遣労働者に交代がある場合には、円滑な引継ぎが行えるよう、受注者の責任において必要な引継ぎ期間を設けること。この場合、追加的に発生する経費は受注者の負担とする。
- ② なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約期間満了後又は契約解除後であっても無償で引継ぎを継続すること。

(5) 業務量（見込）

| 業務 | 年間件数 | 備考 |
|-----------|---------|--------------------------------|
| 後期高齢者医療制度 | 55,000 | 令和7年10月～令和8年3月の見込み。 ・450件/日 |
| 福祉医療 | 64,000 | 令和7年10月～令和8年3月の見込み。 |
| 介護保険 | 105,000 | 令和7年10月～令和8年3月の見込み。 |

(6) 派遣労働者の育成

- ① 業務フロー、業務マニュアルはあるが、自習だけで業務を習得することはできず、1～2か月間のOJTが必要となる。本市職員によるOJTは、すでに他の派遣職員（別契約にてSVを配置している）に対して採用時及び必要に応じて行っている。本契約の業務を担当する労働者に対しては、原則として派遣職員（SV）から行う。
- ② 派遣労働者を対象とした一斉研修は実施しないため、必要に応じて本市職員向けの研修に参加する。

- ③ なお、センターで行う業務に関するマニュアルの作成・改訂は、他の派遣職員(SV)が本市職員と協力して行っている。

9. 派遣労働者に関する注意事項

- (1) 本契約の受注者（以下「受注者」）は本契約にかかる業務を処理するため、次に該当する者を本市の指定する場所に派遣し、業務に従事させなければならない。
 - ① 業務に従事する者については、同種の業務経験を有している者が5割以上であることが望ましい。
 - ② 事務作業が迅速、正確かつ丁寧であること。
 - ③ パソコン操作全般において習熟していること。
 - ④ 一般的なパソコン事務に必要なソフト（例：Word、Excel等）の操作が可能であること。
 - ⑤ 1分間当たり60字以上の文字入力ができ、ブラインドタッチが可能なこと。
 - ⑥ パソコンを使ったデータ処理ができること。特に、個人データの取扱いに習熟しておりデータと書類の照合やデータ入出力作業が迅速かつ正確であること。また、申請内容の不備等について、要約して入力できること。
 - ⑦ 申請内容の確認や書類・データ不備等の連絡をスムーズに行うために必要十分なコミュニケーション能力を有すること。
- (2) 派遣労働者は、業務の履行に際し、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 不適切な言動がないこと。
 - ② 本市職員及び他の派遣労働者と協調して業務を遂行できること。
 - ③ 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること。
 - ④ 機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応ができること。
 - ⑤ やむを得ない理由以外の欠勤、遅刻、早退がないこと。
 - ⑥ 本業務を遂行する上で心身の健康状態に支障がないこと。
 - ⑦ 事務所内で喫煙又は火気使用をしないこと。
 - ⑧ 業務上必要でない場所に立ち入らないこと。また、必要でない設備機器等に触れないこと。
 - ⑨ 定められた時間以外の居残りや、事務所への立ち入りはしないこと。ただし、本市が事前に承認した場合は、この限りではない。
 - ⑩ 始業時に円滑に業務を開始でき、勤務時間中は集中して業務に専念すること。
 - ⑪ 派遣される者の健康状態を理由に本業務のうち実施できない業務が無いこと。
- (3) 業務の基本的な進め方
 - ① 職員（もしくは派遣職員(SV)）から説明された業務を理解し、正確に実行できる。
 - ② 想定された期間や処理件数を守り、集中して迅速に作業ができる。

- ③ 処理に疑問がある場合や想定された期間や処理件数が守れない場合は職員（もしくは派遣職員（SV））に報告し解決方法を尋ねて事務を進めることができる。
 - ④ 疑問が解消せずとも自分の考えに拘らず指示に従うことができる。
 - ⑤ 係の中で仕事の分担が変わった場合は職員（もしくは派遣職員（SV））の指示に従い、新たな作業を覚え、不明な点は尋ね、業務を進められる。
 - ⑥ 職員（もしくは派遣職員（SV））の指示に従い、他課・他事業所への書類・物品の運搬を行うことができる。
- (4) 窓口・電話・電子メール等での対応等
- ① 正しい言葉遣いやマナーで窓口・電話対応や電子メールでの連絡ができる。
 - ② 係に電話がかかってきたときは原則ワンコールで積極的に取ることができる。
 - ③ 自分あての電話でなかった場合は、内容の概要を聞き取り、担当者に取り次いだり伝言を残したりすることができる。
 - ④ 自分で行った作業について電話や電子メールで説明することができる。
- (5) 本業務に従事する派遣労働者は派遣期間を通じて同一の者とする。ただし、受注者及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に本市と協議のうえ、代替労働者を速やかに配置すること。
- (6) 代替労働者の派遣に当たっては、直ちに業務遂行できるよう、派遣元において、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる時間は、本契約の業務時間には含まない。
- (7) 受注者は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。
- ① 上記「8 業務内容」に定めた業務を行うことができないとき。
 - ② 上記(2)の事項を遵守できないとき。
 - ③ 業務遂行の誤りや遅延が多いとき。

10. 秘密の保持

受注者及び派遣労働者は業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。

神戸市情報セキュリティポリシー(下記URL)を遵守すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

11. 派遣労働者の待遇

- (1) 受注者においては、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」)・最低賃金法(昭和34年法律第137号)・労働基準法(昭和22年法律第49号)、その他の法令(条例、規則その他の規程を含む。以下同じ。)を遵守しなければならない。
- (2) 本市は、受注者が上記(1)の一に違反する事実が明らかになったときは、何らの催告なしに、契約を解除することができる。また、本市は受注者に対して、これによ

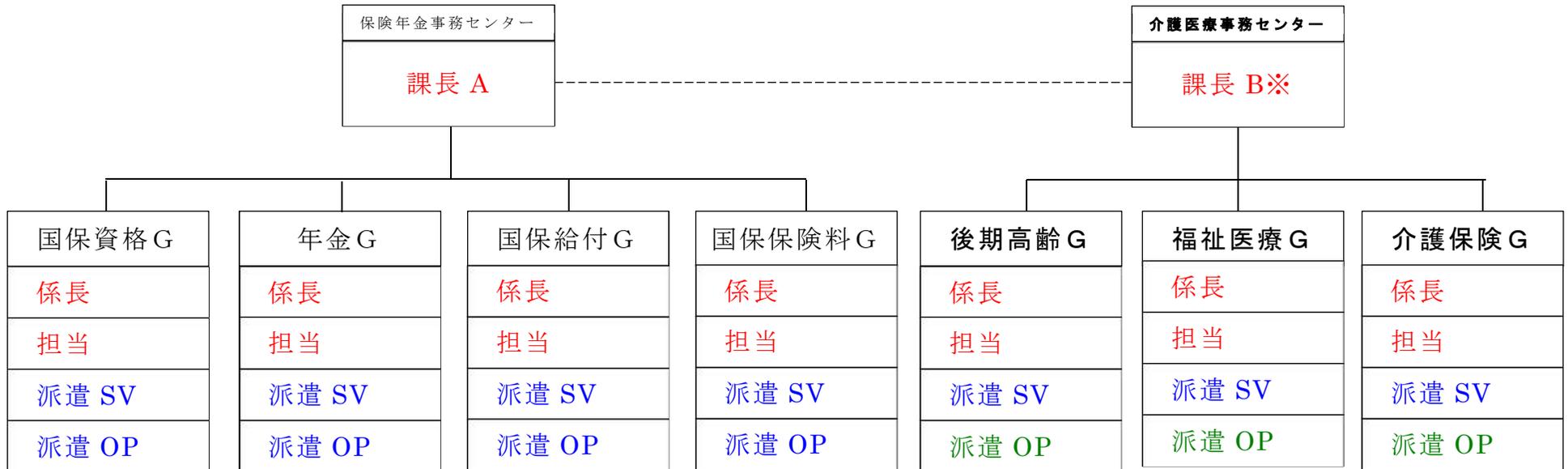
て生じた損害の賠償を請求することができる。

12. その他

- (1) 本契約に係る神戸市の令和7年度予算が成立しない場合は、本契約を締結しないことがある。
- (2) 本市及び受注者は契約締結後速やかに、業務の履行について打ち合わせを行う。
- (3) 業務遂行時において疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については双方協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。

介護医療事務センター 組織図

G : グループ (係長は各 1 名) 市職員 派遣労働者 (契約済み) 派遣労働者 (本契約)



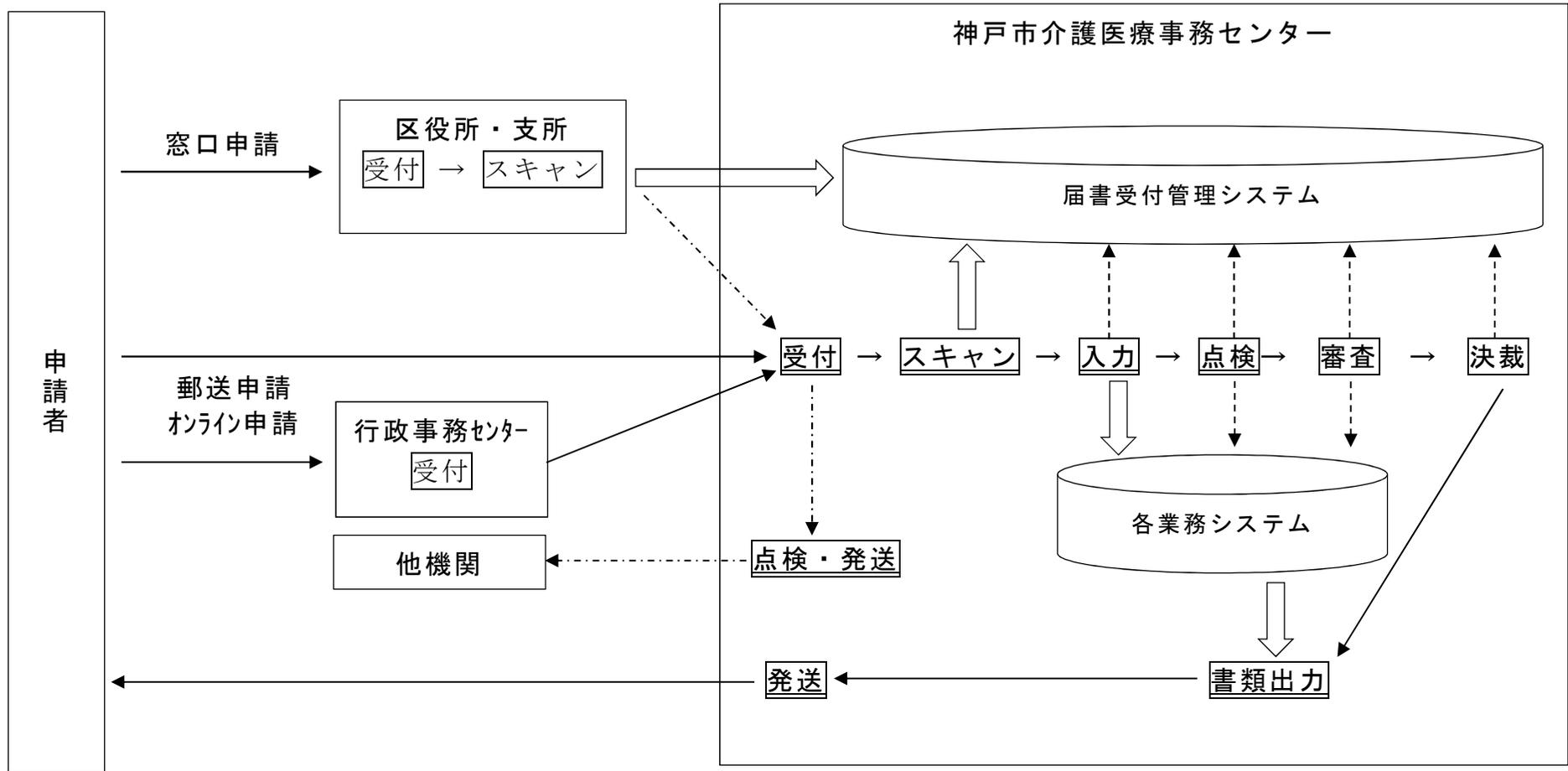
※派遣労働者 (本契約) については、主に後期高齢 G、福祉医療 G、介護保険 G のいずれか属することになる。

なお、後期高齢 G、福祉医療 G、介護保険 G には派遣労働者 (契約済み) の派遣 OP も配属されることがある。

※介護医療事務センターの課長 B、係長、担当は R7.10.1 から配置を予定している。R7.9.30 までは国保年金医療課長が責任者となる。

神戸市介護医療事務センター 業務イメージ

→ 処理の流れ - - - → 一部の書類の流れ ⇨ データ入出力 - - - → 参照・進捗状況更新
 下線付き：派遣労働者の業務 黒字：本市職員の業務 細字：他部署の業務



※オンライン申請された届出の一部は、届書受付管理システムのスキャンを用いず、業務システムへ直接データを連携や情報の入力作業を行うことがある。