

京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度 収納事務労働者派遣業務仕様書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室
(担当：八木・田辺 電話 075-222-3383)

本仕様書は、派遣元事業者（以下「受注者」という。）が、「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」（以下「派遣法」という。）及びその他関係法令の定めに基づき、京都市（保健福祉局福祉のまちづくり推進室）（以下「発注者」という。）の指揮命令の下、受注者が雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）により京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度の還付・返戻・充当・口座振替業務及びその他付随業務を行う際の業務仕様を定めるものである。

1 件名

京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務

2 派遣業務の基本的要件

(1) 準備及び引継期間

受注者は、派遣業務を開始する前に選定結果通知到達日から令和 8 年 3 月 31 日までに準備及び業務引継を完了する。なお、受注者は、選定結果通知到達日から引継開始日までに、市に対し個人情報保護に関する誓約書を提出すること。

(2) 派遣業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(3) 派遣労働者の就業場所

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市役所北庁舎 3F

保健福祉局福祉のまちづくり推進室内 収納事務分室

業務従事スペースの面積は、約 112.00㎡であり、レイアウトについては、別記 1 のとおりとする。また、派遣労働者は、衛生施設についても使用することができるものとする。

なお、業務で使用する帳票類のカット作業は、京都市総合企画局デジタル化戦略推進室のカッター室（京都市中京区押小路通河原町西入榎木町 450 番地 2 消防庁舎 6 階）とする。

(4) 派遣業務の実施日

土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。また、当該日以外に派遣業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と受注者で協議を行う。

(5) 業務時間

原則、午前8時45分から午後5時30分までとし、その間に休憩時間を1時間設け、実働時間は7時間45分とする。休憩時間は、原則、正午から午後1時00分までとするが、当該時間中も問合せ及び窓口対応要員としてローテーションを組み派遣労働者2名以上を配置することとし、この場合の休憩時間は、正午から午後1時00分の前後の時間で調整する。

なお、所定内時間を超える勤務時間は1日5時間、月45時間、年間360時間以内とし、当該時間以外に業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と受注者で協議を行う。

(6) オンラインシステムの使用時間

国民健康保険業務オンラインシステム及び後期高齢者医療業務オンラインシステム（以下「システム」という。）の使用は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、毎月3日程度、午後8時まで使用できる日を発注者が設定する。

なお、市民応対等のため緊急かつやむを得ない理由でシステムを延長して使用することが必要な場合は、直ちに発注者に報告し、協議すること。使用が可能である場合は、発注者が指定した時刻まで使用できることとする。

(7) 就業確認書（タイムシート）等の提出と承認

受注者は、派遣業務の実施日に、各派遣労働者の業務時間及び休憩時間等を記載した就業確認書（タイムシート）等を発注者へ提出し、発注者の承認を受けること。

(8) 貸与物品等

受注者及び派遣労働者が派遣業務を行ううえで必要となる什器・機器及び消耗品等の物品については、発注者が用意する。また、派遣業務を行ううえで、発注者が用意する什器・機器や消耗品等以外に物品が必要となった場合は、受注者からの求めに基づき、発注者が必要と認めたものについて、発注者が用意する。

なお、発注者から受注者に貸与する什器・機器等については、別記2のとおりとする。

3 業務内容

(1) 業務細目

実施する業務は、別紙2「収納事務分室業務細目」のとおり。

(2) 業務実施に付随するマニュアル等の資料作成

業務を実施するに当たり、別紙2「収納事務分室業務細目」の内容を踏まえ、あらかじめ発注者が貸与する資料及び発注者とのヒアリング等を通じて、業務内容を十分に把握し、対応手段や作業手順等を検討したうえで、業務で使用するマニュアルを作成し、発注者の承認を得る。作成したマニュアルは、修正又は改善等が必要となった場合は、適宜、発注者へ修正又は改善の箇所を申告し、発注者の承認を得たうえで改定を行う。

また、業務の遂行に当たり、発注者と連携を取るために必要となる各種様式や報告書等について、発注者と協議し又は発注者が指示するところにより適宜作成する。

なお、作成したマニュアル及び様式、報告書等の著作権については、発注者に帰属するものとする。

(3) 被保険者等の対応事例集（F A Q等）の作成

各業務を行う中で、被保険者等から業務内容や手続等について、問合せや窓口来所があった場合はその対応を行い、事務の標準化・定型化を図るための事例集（F A Q等）を作成する。

なお、作成した事例集（F A Q等）の著作権については、発注者に帰属するものとする。

4 実施体制の構築等

(1) 業務に従事する派遣労働者の確保等

ア 派遣労働者については、本仕様書に定める業務を遂行するために必要な実務的能力、業務遂行能力を有する者を受注者が責任を持って選定・確保し、制度概要、個人情報の取扱い、区役所等関係部署との関係等について就業前に研修を行うこと。

イ 業務に従事する派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限る。

ウ 業務に従事する派遣労働者は、無期雇用派遣労働者（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第三十条の二第一項に規定する無期雇用派遣労働者をいう。）又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施行規則第三十二条の四に規定する者に限る。

エ 受注者は、派遣労働者の選定に当たって、長期間従事できるものを最優先するものとし、6か月以上従事できる者を選定すること。

なお、このうち1名以上は、派遣労働者の取りまとめ的な役割を担うものとし、発注者は、主としてこの者を通じて指示等を行うものとする。

オ 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。

カ 派遣労働者が病気・休暇等により長期間就業できないときは、発注者及び受注者が協議のうえ、必要に応じ代替者を選定し、派遣して対応するものとする。

キ 業務に従事する派遣労働者は、Microsoft Office のWord、Excelの基本的な操作が支障なく行えるものであること。

ク 基本的な業務に係る研修については、業務開始当初に本市職員から行うが、その後の派遣労働者の交代等が発生した場合については、基本的に、派遣労働者内でOff-JT及びOJTを行う。

(2) 派遣元責任者・派遣先責任者の選任

ア 派遣元責任者

受注者は、派遣法等関係法令の定めに基づき、自己の雇用する労働者の中から派遣元責任者を選任し、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

イ 派遣先責任者

発注者における派遣先責任者は、京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室保険年金課長とし、指揮命令者は京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室担当課長とする。

(3) 派遣労働者からの苦情の処理

ア 苦情の申出を受ける者

発注者及び受注者は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を各々1名選任するものとする。

イ 苦情処理方法、連携体制等

(ア) 発注者及び受注者における本項（3）のアで選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに、発注者又は受注者から選任された派遣元責任者・派遣先責任者へ連絡することとし、当該発注者又は受注者の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとする。

(イ) 発注者及び受注者は、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、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

(ウ) 派遣労働者からの苦情について、本人あてに回答又は通知するときは、必ず苦情の申し出を受けた者が責任をもって行うものとし、発注者及び受注者は、苦情を申し出たことを理由として当該派遣労働者に不利益な取扱いをしてはならない。

5 派遣元事業者の付帯条件

- (1) 受注者は、日本工業規格（JIS）の個人情報保護マネジメントシステムに適合して個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を確立している事業者の認証（プライバシーマーク）又は、日本工業規格（JIS）のISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）に適合している事業者としてISO/IEC27001（JISQ27001）の認証を取得している企業であること。
- (2) 受注者は、派遣法に定める労働者派遣事業の許可を受けている者とする。

6 派遣元事業者及び派遣労働者の遵守事項

- (1) 受注者は、派遣法をはじめとする労働法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、派遣労働者の就業に先立ち、当該労働者の氏名を書面により派遣先責任者に通知すること。
- (3) 派遣労働者の業務遂行能力、勤務態度等について派遣先責任者が不相当と認めた場合には、受注者と協議のうえ、交替させることができる。この場合、受注者は、速やかに代替派遣労働者を派遣すること。
- (4) 派遣労働者の故意又は重大な過失により、発注者に損害が発生した場合は、受注者の責任において当該損害を賠償すること。
- (5) 受注者は、事業が終了した場合は実績報告を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (6) 発注者は、受注者が事業の実施に当たり契約条件に反した場合には、契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものとする。

7 安全衛生

本件業務の遂行に伴う安全衛生の管理については、受注者及び発注者が連携し、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令の規定に基づき適切に処理することとする。

8 データの適正な管理

- (1) 受注者及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (2) 受注者及び派遣労働者は、業務の履行のために発注者から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写又は複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

9 派遣労働者の員数・予定数量

	期 間	予定人員	予定数量
令和8年度	令和8年4月1日 ～令和9年3月31日	21名	39,222時間/年 (21名×7.75時間×241日)
令和9年度	令和9年4月1日 ～令和10年3月31日	21名	39,548時間/年 (21名×7.75時間×243日)
令和10年度	令和10年4月1日 ～令和11年3月31日	21名	39,385時間/年 (21名×7.75時間×242日)

※ 予定人員は、参考人数である。

※ 執務室のスペースの都合上、人員は22名を最大とする。

※ 対象業務に係る要員配置の実績は、別記3を参照。

10 派遣代金の支払

(1) 派遣料の計算

1人1時間当たりの単価で定め、各月初日から末日までの実業務時間の合計を乗じた料金とする。ただし、1日の実業務時間が8時間を超える場合、又は、1週間の実業務時間の合計が40時間を超える場合の派遣料は25%増し、深夜業（午後10時から翌日午前5時まで）については、さらに25%増しとする。また、休日勤務については35%増しとする。

なお、契約金額の割増により0.01円未満の端数が生じた場合は、0.005円未満の端数を切り捨て、それ以上を切り上げる。

(2) 諸経費等

派遣料単価については、この契約を履行するために必要な通勤手当、社会保険料金等を含むものとする（ただし、公共交通機関を利用して出張した場合の交通費については、目的地までもっとも廉価な経路の経費について、発注者が、別途負担する。）。また、消費税及び地方消費税を含めたものとする（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数全額を切り捨てるものとする。）。

(3) 支払方法

受注者は、発注者の承認を受けた就業確認書（タイムシート）等に基づき、派遣料の請求を行う。発注者の受注者に対する派遣料の支払は月 1 回とし、毎月末日で締切り、受注者からの適法な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に受注者に当該請求金額を支払う。合計金額及び消費税は、1 円未満切捨てとする。

(4) 契約金額の変更

履行期間内において、消費税等に変更が生じた場合は、派遣料に変更額を加減した額を支払うものとする。

また、履行期間内において、契約締結の日から 12 か月を経過した後に、社会経済情勢その他の情勢の変化により、最低賃金等の著しい変動が生じ、契約締結時の派遣料単価が不当であると認められるときは、受注者からの求めに基づき、発注者受注者間で協議のうえ、派遣料単価を変更することができるものとする。

11 個人情報及び機密の取扱い

(1) 保護すべき情報の対象

個人の住所、氏名、生年月日、性別、電話番号、世帯構成、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報、虐待行為等の被害者の情報、個人や法人の活動に関するものうち、一般に知られておらず、他人に知られていないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるもの等を対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

受注者及び派遣労働者は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報の保護を徹底すること。本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、故意、過失を問わず、情報の漏えいのほか、滅失、毀損、改ざん、盗難、目的外利用及び発注者の承諾なしの第三者への提供等があってはならない。

また、受注者及び派遣労働者は、情報を業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して便宜を図ること及び書類やデータについて発注者の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならず、業務上やむを得ないと発注者が認める場合を除き、個人情報等の機密を要する情報を庁外へ持ち出してはならない。

なお、受注者及び派遣労働者は、派遣業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自ら作成した個人情報が記載された資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(3) 関連規則の遵守

受注者は、地方公務員法第 34 条の「守秘義務」規定、京都市個人情報保護条例及び京都市高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程を遵守することとする。

(4) 守秘義務の遵守

受注者は、派遣業務の遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏えい、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、受注者は、

個人情報保護のための必要な規定の整備、派遣労働者に対する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、これらのことについては、就業時間外や派遣業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても同様とする。

なお、受注者は、派遣業務開始に際し、当該業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印のある誓約書を発注者に提出しなければならない。

(5) 派遣労働者への周知

受注者は派遣労働者に対して、在職中及び退職後において、この派遣業務による事務に関して知りえた個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに遵守させなければならない。

(6) 事故等が発生した場合の取扱い

受注者は、業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報の保護ができなかった又は保護できない可能性が生じた場合、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて受注者が負担する。また、受注者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく発注者に提出する。

12 契約期間満了時の取扱い

この契約の期間が満了するとき、又は、契約の解除があるときの受注者が行うべき派遣業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 貸与物等の返還

受注者は、派遣業務の実施に関し、貸与を受けた機器及び什器並びに資料等について、遅滞なく、契約期間満了日又は契約解除日までに確実に発注者に返還しなければならない。

なお、貸与物及び発注者が管理する物品等（以下「貸与物等」という。）について、受注者の責により貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、受注者はその機能を回復させるために必要となる費用を発注者に支払うこと。

(2) 引継書の作成

受注者は、派遣業務の完了に当たり、以下の項目を含む引継書を作成し、契約期間満了日までに発注者に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した請求書等の保管状況

イ 処理の全部又は一部が完結していないもの、又は、将来に処理が必要となるもの

ウ イに掲げたものについて、処理の進捗状況等が詳細に分かるもの

エ その他、特に注意が必要となる事項又は発注者が指示する事項

(3) 引継方法

受注者は、契約期間満了日又は契約解除日までに発注者及び次期契約者との引継期間を約1か月間設け、発注者及び次期契約者に対して円滑かつ確実に業務の引継ぎを行うこと。

また、受注者は、発注者又は次期契約者から資料等の請求があった場合若しくは業務内容や個別案件等の確認を求められた場合には、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除きすべて応じること。

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。

(4) その他

その他、必要となる事項については、発注者と受注者が協議してこれを決定する。

13 その他特記事項

(1) 使用する言語及び通貨

本契約等において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 契約保証金

契約保証金は免除する。

(3) 契約書作成の要否

契約書作成の要否は要とする。

(4) 仕様書内容の変更

業務内容、派遣労働者の員数・予定数量等は、本仕様書を基本とするが、実情に合わせて変更・修正を加える場合がある。その場合は発注者及び受注者が協議のうえ決定する。

(5) 制度改正等への対応

受注者は、派遣業務に関連する制度改正等があった場合は、発注者と協議し、発注者の指示に従い迅速かつ柔軟に対応すること。

(6) 情報システム標準化への対応

受注者は、情報システムの標準化が行われた場合は、発注者と協議し、発注者の指示に従い迅速かつ柔軟に対応すること。

(7) 権利義務の譲渡

受注者は、契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

(8) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

受注者は、自己の雇用する派遣労働者以外を発注者に派遣してはならない。

(9) 許可書等の明示

受注者は、発注者に対して契約締結時に「労働者派遣事業」の許可書の写しを明示すること。

(10) 勤務状況報告

受注者は、毎月末日を締め日として、派遣労働者の勤務状況を、10 日以内に発注者に報告しなければならない。

(11) 派遣労働者の服装

派遣業務に従事する派遣労働者は、市民に不信感や不快感を与えない、適切な服装と身だしなみとし、名札を必ず着用すること。

なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。

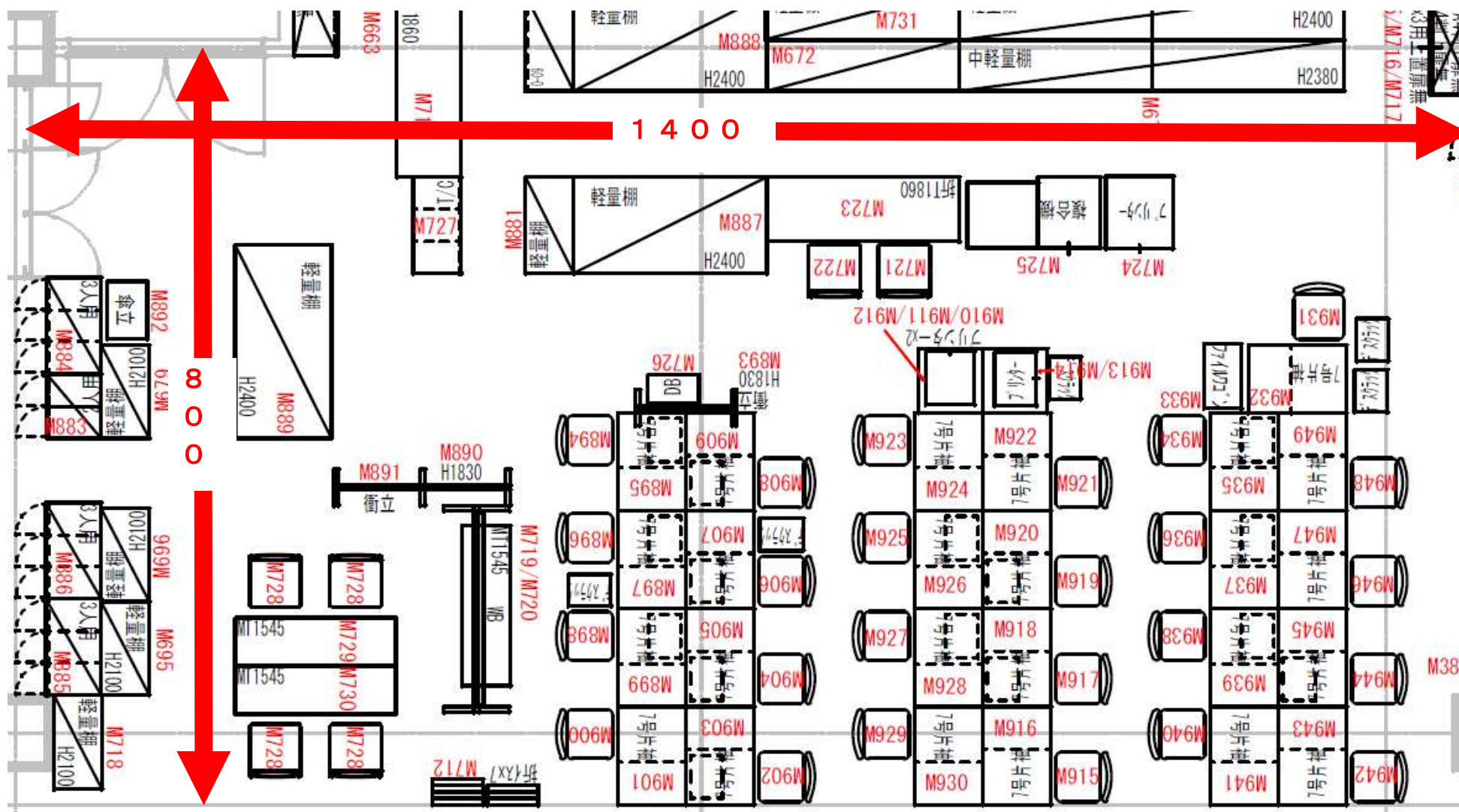
(12) その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議のうえ、適切に処理す

るものとする。

収納事務分室執務室レイアウト

(別記 1)



機器及び什器等

内容	数量
事務机	2 2
事務用回転椅子	2 2
ノート P C	2 4
デスクトップ P C (京都市システム端末)	5
プリンタ (システム端末用)	2
プリンタ (ノート P C 用)	2
複合機	1
デスクトップ P C 台	1
デスクトップ P C 用机・椅子	3
カウンター台	1
棚	5
書架(アングル棚 A)	3
書架(アングル棚 B)	3
備品棚	1
応対机	2
応対椅子	4
作業台	2
電話機 (市民向け 5 回線、区役所向け 6 回線)	1 1
ホワイトボード	1
更衣ロッカー (3 連)	3
更衣ロッカー (2 連)	1
傘立て	1
郵便はかり	1
パーテーション	1
テブラ(ラベルライター)	1

(別記3)

対象業務における要員配置の実績

	令和6年度					令和7年				
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
業務日数	20日	20日	19日	18日	20日	21日	19日	22日	20日	20日
員数	21名	21名	21名	21名	21名	21名	21名	21名	22名	21名
全体超過勤務時間	約20時間	約25時間	約22時間	約28時間	約51時間	約56時間	約57時間	約35時間	約60時間	約90時間

- ※ 上記はあくまでも、令和6年11月から令和7年8月までの実績を参考に示した数値であり、
実際の配置人数は提案に基づくものとする。
- ※ 執務室のスペースの都合上、人員は22名を最大とする。