

仕様書

1 件名

傷病手当金審査事務等にかかる労働者の派遣

2 概要

日本郵政共済組合（以下「当組合」という。）共済センター（以下「共済センター」という。）において、2024年10月から2025年3月における給付担当（以下「主管担当」という。）の傷病手当金請求にかかる審査事務の遂行に当たり、労働者の派遣を受け入れる。

なお、事業所単位の「派遣期間の制限に抵触する日（以下「抵触日」という。）」が2025年4月1日のため、本契約においては上記派遣期間とするが、抵触日を再延長した際は、再延長後における労働者派遣の期間を合意の上、2025年4月1日以降も引き続き労働者の派遣を受け入れる予定である。

3 就業場所及び所在地

日本郵政共済組合共済センター

〒330-9792

埼玉県さいたま市中央区新都心3番地1（日本郵政グループさいたまビル19階）

TEL：048-600-1069（内線5125）

4 業務内容等

別記1「派遣業務・勤務条件の概要」のとおり。

5 組織単位

給付担当

6 派遣人数

18名（稼働人数）

【内訳】

業務責任者：1名

副業務責任者：2名

業務従事者：15名

7 派遣期間

2024年10月1日（火）から2025年3月31日（月）までとする。

2025年4月1日以降の労働者派遣契約については別契約とするが、抵触日を再延長した際は、再延長後における労働者派遣の期間として合意した期間（最大2027年3月31日まで）も引き続き派遣労働者を提供すること。

ただしその契約期間は、2025年4月1日から再延長した抵触日の前日まで又は2027年3月31日までのいずれか短い方とし、自動更新を付定する。

8 更新の有無

更新あり

9 契約単価

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。

10 就業日、就業時間、休憩時間及び時間外労働等

- (1) 就業日
月曜日から金曜日までの毎日(ただし、祝日、振替休日、国民の休日及び年末年始を除く。)

- (2) 就業時間
就業時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻
8時50分	17時50分

ただし、始業時刻後に引き続く10分及び終業時刻前に引き続く5分は、業務の開始・終了のための個人の準備を行う時間とし、正規の勤務時間に含まれるが、就労を要しないものとする。

- (3) 休憩時間及び休息時間
休憩時間及び休息時間は、次のとおりとする。また、休息時間は就業時間に含めることとし、業務都合により取得できなかった場合は繰り越さない。

休憩時間	休息時間
12時00分から13時00分	15時00分から15時15分

- (4) 時間外労働
時間外に派遣が及ぶ場合は、原則として、別記1「3 時間外の派遣労働時間(予定)」に示す時間数の範囲内で命じることができることとする。それ以上に及ぶ場合は派遣元労使協定の範囲内とする。

- (5) 休日労働の有無(就業日外労働)
前記「7 派遣期間」に示す派遣期間内において、就業日外労働を命じる場合がある。

- (6) 就業時間中に作業従事できなかった場合の措置
就業時間中に、病気、その他の事由(交通機関の遅延により始業時刻に間に合わなかった場合等を含む。)により予定した派遣労働者が作業に従事できなかった場合はその時間を未就業時間とし、派遣労働者が従事する時間について1か月分(当該月の初日から末日まで)を合算し、その合計時間から未就業時間相当分を減じるものとする。

- (7) 端数整理
派遣元の雇用契約に準ずる。

- (8) 責任の程度
別記1「4 責任の程度」のとおり。

- (9) 派遣労働者を協定対象労働者に限るか否かの別
協定対象派遣労働者に限る。

11 就業時間内の派遣労働時間 期間中17,136時間

【内訳】

10月:	3,168時間	=	22日	×	8時間	×	18人
11月:	2,880時間	=	20日	×	8時間	×	18人
12月:	2,880時間	=	20日	×	8時間	×	18人
1月:	2,736時間	=	19日	×	8時間	×	18人
2月:	2,592時間	=	18日	×	8時間	×	18人
3月:	2,880時間	=	20日	×	8時間	×	18人

12 派遣料金 「労働者派遣契約書」及び別紙「内訳書」のとおり。

13 指揮命令者及びその役割

- (1) 指揮命令者
別記1「5 指揮命令者(役職者及び氏名)」のとおり。
- (2) 役割

- ア 就業場所において、派遣労働者に業務内容に関する具体的な指示を行う。
- イ 就業状況を適切に管理する。

14 派遣先責任者及び事務範囲

(1) 派遣先責任者

労働者派遣契約書第7条2項1号のとおり。

(2) 派遣先責任者の事務範囲

- ア 指揮命令者に対する労働者派遣法の規定や派遣契約内容の周知
- イ 派遣労働者の安全及び衛生に関する派遣元事業主との連絡調整
- ウ 派遣先管理台帳の作成・保存に関すること。
- エ 派遣労働者からの苦情申立があった場合の処理
- オ 派遣元責任者に対する項番10(2)「就業時間」の変更の通知及び(3)「休憩時間及び休憩時間」の指定
- カ その他必要と認められるもの。

15 派遣労働者の届出

派遣元は派遣労働者の決定に当たり、別記1「6 業務を遂行するために必要とされる知識、能力又は経験水準」に定める技能等を有していることを確認できる資料を契約締結後直ちに派遣先責任者に提出し、了解を得ること。

また、派遣労働者の交代が生じた場合も同様とする。

16 派遣労働者への便宜供与及び福利厚生に関する措置

(1) 派遣事務の遂行に必要な建物の一部（社員食堂、売店、トイレ及び指定する更衣室等）、機器類、備品、消耗品類、式紙、光熱及び水道等は無償で使用できるものとする。

ただし、これらの使用に当たっては、善良な管理の注意を払うこと。

(2) 派遣先責任者が提供するもの以外の備品等は派遣元において負担すること。

なお、派遣元側で用意した備品等を派遣先に持ち込む場合は、事前に派遣先責任者の承諾を得ること。

17 派遣先の規律・秩序維持等

(1) 派遣元は派遣労働者が指揮命令に忠実に従い、職場の規律、秩序及び施設管理上の諸原則、作業心得及び次項に定める守秘義務等を遵守して就業の諸規則を違反しないこと。

また、業務を遂行するに当たり正確で迅速な業務処理が行えるように、教育指導等適切な措置を講じること。

(2) 派遣労働者は業務を行う上で、社会通念上、適切な服装とし、他人に不快感を与えるような服装又は着用は避けること。

(3) 派遣元は、日本郵政グループさいたまビルにおいて共済センターが交付する職員証を派遣労働者に着用させること。

なお、共済センターが交付する職員証、事務用端末及び入退室に係るICカード並びに個人に貸与する鍵等については、防犯等の観点からも紛失することのないよう取扱いには十分注意させること。

18 派遣労働者からの苦情処理

(1) 派遣先で苦情の申出を受ける者

日本郵政共済組合共済センター 総務・経理・広報担当
課長 若山 優子 (048-600-1056)

(2) 苦情処理の方法、連携体制等

派遣元又は派遣先において派遣労働者から苦情の申出を受けたときには、直ちに各々の責任

者へ連絡することとし、各々の当該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し、その結果について必ず派遣労働者に通知する。

ただし、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

19 派遣労働者の継続性の確保等

- (1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- (2) 派遣労働者の病気、事故等連続して7日以上にわたる年次有給休暇等の取得その他の理由により欠員が生じる場合は、主管担当と協議の上、必要に応じて派遣元は責任を持って代替要員を至急確保すること。
なお、代替要員への事務引継については、派遣元において行い、その費用は派遣元において負担すること。
- (3) 派遣先責任者は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。
 - ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いているとき。
 - イ 指揮命令に従わないとき。
 - ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、又は作業に着手しないとき。
 - エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。
- (4) 派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、派遣元はあらかじめ主管担当あて通知するとともに、確実な事務引継を行い、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、事務引継に要する費用は、派遣元で負担すること。

20 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別限定しない。

21 内訳の届出

派遣元は履行の届出の際に、個人別に①勤務日ごとの勤務時間(時間内、時間外及び内外合計)、②当該月の勤務時間の合計(時間内及び時間外)、最後に全員分の③総合計(時間内及び時間外)が記載された内訳書を添付して届け出ること。

22 個人情報保護及び情報セキュリティ

派遣労働者は、当組合で定める個人情報保護規程、情報セキュリティ規程等を遵守すること。

23 その他

- (1) 派遣元は、本契約の履行に従事する派遣労働者に対し、公益通報者保護法に係る当組合通報窓口について、別添「公益通報・相談窓口について」を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。
- (2) 業務遂行において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定められない事項であっても、業務に関連するものについては、双方協議の上、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。
- (3) 前記「7 派遣期間」に示す派遣期間内において、手すき時間が生じた場合は、前記「3 就業場所及び所在地」と同所にある日本郵政共済組合共済センター内の別の組織単位の一般事務作業を行っていただく場合がある。

派遣業務・勤務条件の概要

1 業務内容

派遣元は、主管担当からの指示に基づき以下の業務を行う。

- (1) 傷病手当金の申請にかかる受付、審査及びシステム入力等の業務
- (2) (1)の業務に関する電話照会の対応
- (3) (1)及び(2)の業務に関する業務マニュアルの作成支援
- (4) 共済センターが実施する各種研修、勉強会への参加
- (5) (1)～(4)の業務に関する付帯業務
- (6) その他主管担当から指示する特命事項に関する業務

2 派遣人数

18名（稼働人数）

【内訳】

業務責任者 : 1名
副業務責任者 : 2名
業務従事者 : 15名

3 時間外の派遣労働時間（予定）

1,080時間（派遣期間内 10時間／月 × 6月 × 18名）

4 責任の程度

業務責任者 : リーダー（部下に対する指示及び助言。具体的な役割は以下のとおり。）

- (1) 主管担当からの指示に基づき、副業務責任者や業務従事者に対して連絡・指示を行うこと。
- (2) 業務の進捗状況、発生した課題等に関し、主管担当へ報告を行うとともに、業務従事者間で情報共有を行い、適宜対応すること。
- (3) 業務従事者に関する勤怠管理補助を行う。
- (4) 他の業務従事者と同様の実務業務を行うこと。
- (5) その他付随する業務を行うこと。

副業務責任者 : サブリーダー（業務責任者の補助及び業務責任者不在時の代行。具体的な役割は業務責任者の役割に準ずる。）

業務従事者 : 役職なし

5 指揮命令者（役職者及び氏名）

給付担当 課長 米田 欣司（筆頭者）

なお、人事異動等により変更が生じた場合は、主管担当から受託者あてに通知するものとする。

6 業務を遂行するために必要とされる知識、能力又は経験水準

- (1) 傷病手当金申請にかかる審査業務経験が3か月以上（同一の法人において3か月以上継続した業務経験のみを合算したものに限る。）あること。ただし、業務責任者においては必須とし、副業務責任者及び業務従事者においてはそれぞれ2分の1以上の人数を確保すればよい。

なお、業務従事者においては、無期雇用派遣労働者である方が望ましい。

- (2) Microsoft社製ソフトウェア「Microsoft Word」による文書作成及びMicrosoft社製ソフトウェア「Microsoft Excel」により簡易な関数を使用した表計算の実務経験を有すること。

- (3) 業務責任者においては、実務経験を2年以上有し、かつ、責任者等の経験を有する者であって、受託者が正規社員として直接雇用する常勤の者(各社の雇用形態によりそれらに類するものを含む。以下同じ。)を配置すること。
- (4) 副業務責任者においては、業務責任者に準ずる経験を有する者であって、受託者が正規社員として直接雇用する常勤の者又は無期雇用派遣労働者を配置すること。

7 その他

その他詳細については、主管担当の指示によること。

公益通報・相談窓口について

「公益通報・相談窓口」とは

「公益通報・相談窓口」は、日本郵政共済組合（以下「共済組合」という。）におけるコンプライアンス違反事例・不適正事例の未然防止並びに早期発見と早期解決に資することを目的として共済組合の本部及び共済センターに設置しているものです。

「公益通報・相談窓口」への申告

共済組合本部又は共済センターにおいて、法令違反等の事実、コンプライアンス違反の事実があった場合や、そのおそれのある行為を発見した場合には、役職者、コンプライアンス責任者を経由せずして、直接この相談窓口へ申告することができます。ただし、事実を反することを知りながら行う申告や不正の目的による申告を行ってはなりません。

この相談窓口には、常勤職員に限らず、非常勤職員、派遣職員、受託者（再委託を除く）、退職者も申告できます。

申告の方法とあて先

申告は、『郵便』で行ってください。

コーディネーターは、申告者が特定されないよう必要な措置をして調査にあたりますが、申告者の秘匿性を担保する観点から、申告文は、手書きでなく、出来る限りパソコン等で印字したものとしてください。

申告の様式は自由（下記を参考にしてください。）ですが、申告内容のほかに所属、氏名、自宅の住所を必ず記載してください。

なお、申告に対する調査結果の回答を希望しない場合は、その旨を記載してください。

あて先は、以下のいずれかの相談窓口にご相談することができます。

日本郵政共済組合本部
〒100-0004 千代田区大手町2-3-1 大手町プレイス ウェストタワー16階 日本郵政共済組合本部 企画担当 「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて
日本郵政共済組合共済センター
〒330-9792 さいたま市中央区新都心3-1 日本郵政共済組合共済センター 総務・経理・広報担当 「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて

注1 この相談窓口では、次のように申告者を保護していますので、安心してご利用ください。

- ① コーディネーターは、申告者が特定されないよう必要な措置をして調査にあたります。なお、調査によって申告者が特定されるおそれがあると判断した場合は、申告者に対し調査実施の意思確認を行います。
- ② 調査の実施に当たってはもとより、いかなる場合も、申告者の所属、氏名を明らかにすることはありません。
- ③ この申告（不正な目的等の申告を除く）を行ったことにより申告者が不利益を被ることはありません。

注2 セクシュアル・ハラスメントについては、日本郵政共済組合人事管理規程に定める相談員等に相談してください。

【参考】 申告の様式例

〇〇年〇〇月〇〇日

日本郵政共済組合本部企画担当
(日本郵政共済組合共済センター総務・経理・広報担当)
公益通報・相談窓口
コーディネーター 様

所 属： 日本郵政共済組合本部 〇〇担当
氏 名： 〇 〇 〇 〇
自宅住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇
・・・・市・・・・町〇〇番地

(電子メールでの回答を希望する場合) メールアドレス：0000@000.00

(申告する内容をわかりやすく、できるだけ具体的に(いつ、どこで(どんな場面で)、誰が、どんなコンプライアンス違反を等)書いてください。)

.....
.....

なお、本件に関する調査結果についての回答を希望いたします(いたしません)。