

千葉市インフルエンザ任意予防接種費用助成事務処理業務人材派遣委託 仕様書

1 委託件名

千葉市インフルエンザ任意予防接種費用助成事務処理業務人材派遣委託

2 目的

65歳未満の市民を対象としたインフルエンザ任意予防接種費用助成事業の実施に当たり、人材派遣を活用することで人的資源を効率的に投入し、大量の申請書類を正確かつ速やかに処理することを目的とする。

3 派遣場所

(1) 施設名称

千葉市総合保健医療センター

(2) 所在地

千葉市美浜区幸町1-3-9

4 派遣期間

令和2年12月1日（火）から令和3年3月31日（水）までの期間とする。

5 派遣人数(予定数量)

月毎に以下の人数の人員を派遣すること。

月	人数(うちリーダー)
12月	50人(7人)
1月	50人(7人)
2月	40人(7人)
3月	40人(7人)

なお、派遣する人員の人数については、後述の「6(2) 予定就業時間(総計)」を超えない範囲において増減の調整を可能とする。このとき、本市が前月10日までに申し入れをした場合、受注者は原則としてその内容にしたがうこととし(※)、前月11日以降に増減が必要になった場合は、本市及び受注者双方協議の上で決定することとする。

※：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等の関係法令に抵触する場合などを例外とする。

6 就業日及び就業時間等

(1) 就業日及び就業時間

ア 就業日

年未年始期間（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日までの平日とする。

イ 就業時間

9時00分～17時00分

ただし、11時～14時までの間のうち1時間を休憩時間とし、実働は7時間とする。なお、休憩時間は交代制とし、就業時間内において業務を継続できるよう調整すること。

ウ 就業者について

連続就業者を原則とするが、連続就業者の確保が困難な場合はシフト体制による配置も可とする。

(2) 予定就業時間（総計）

25,130時間

(内訳)

月	人数(A)	就業日数(B)	就業時間(C)	延べ就業時間(A*B*C)
12月	50人	20日	7時間	7,000時間
1月	50人	19日	7時間	6,650時間
2月	40人	18日	7時間	5,040時間
3月	40人	23日	7時間	6,440時間
計				25,130時間

7 派遣労働者に必要とされる技術等

- (1) 日本語を日常言語とし、日本語による書類作成及びコミュニケーションが可能であること。
- (2) パソコンの初歩的な操作技術、経験があること。
- (3) リーダーについては、チームメンバーの教育や取りまとめなど、本仕様書で定める業務を遂行できる素養や経験を持つ者であること。
- (4) 派遣労働者は、地方公務員法第16条の欠落事項のいずれにも該当しないこと。

8 業務内容

受注者は以下の業務を行う。なお、いずれの業務も本市職員の指示の下で、本市が別途提示するマニュアル等に基づいて実施することとし、市民とのやり取りが発生した場合には、その内容を記録に残すこととする。

(1) 申請書類の開封及び分類

作業場所に搬入された申請書類を開封し、書類をクリップ止めした上で、申請者の住所区ごとに分類する。

(2) 申請書類の審査

別途本市が指示する項目に基づき申請書類の審査を行い、申請書類に不備がないことを確認する。申請書類に不備を発見した場合は、申請者に対して問い合わせを行うほか、書類の再提出を要する場合は返送に係る作業を行う。

(3) データの入力

申請内容（被接種者氏名、接種日、請求金額等）をパソコンに入力し、そのデータを加工して振込データを作成する。

また、1日分のデータをまとめて別途本市が指示する方法で出力する。

なお、データの入力および加工はMicrosoft Excel 又はこれに準じた汎用的なソフトウェアを用いる予定であり、プログラミング等の専門的な知識は要しない。

(4) 口座振込不能対応

口座への振込が失敗した申請について、正しい口座情報を確認するなどして振込データの作り直しを行う。

(5) 申請書類の収納

振込が完了した申請書類を、別途本市が指示する方法でまとめて指定された場所に収納する。

(6) その他の軽作業

その他本市が必要と認める作業について、本市及び受注者双方協議の上、本市職員の指示に基づき、派遣場所内における軽作業（書類の整頓、内容確認、宛名書き等）を行うこと。

9 リーダーの業務

業務の実施に当たり、派遣労働者を7つのグループに分け、各グループにリーダーを置くこととする。本市職員からの指示は基本的にリーダーを通じて行い、リーダーはグループ内のメンバーを差配するとともに自らも業務に当たるほか、以下の業務を担う。

(1) 問題発生時の一次対応及び本市職員への報告

(2) メンバー交代時のOJTによる教育の実施

(3) 処理件数等を記録した日報及び月報の作成

(4) 業務内容及びマニュアルの改善提案

10 業務に必要な物品の用意

業務の実施に必要となる以下の物品等について、派遣期間を通じて利用することができるよう本件業務委託の範囲において手配すること。なお、当該物品に故障等が発生した場合は速やかに交換することとし、電源については本市が提供するものとする。

物品名	数量	備考
事務用品	人数分	ボールペン、サインペン（黒・赤）、付箋、糊、ハサミ、クリップ、メモ用紙、電卓
ナンバリングスタンプ	7台	7桁以上であること。
ノートパソコン (※)	7台	Microsoft Excel が使用できること。USB ポートを使って本市が提供する外付け DVD-R ドライブが接続可能であること。データの抹消（専用のソフトウェア等を用いても復元できないようにすること）が可能であること。ワイヤー、南京錠、鍵、ロックパーツ等にて盗難対策をとること。
電源タップ	—	ノートパソコンを利用するために必要な台数を用意すること。

※：ノートパソコンについては、11月中に派遣場所にて稼働確認を行い、動作に支障がないことを確認すること。

11 受注者の責務

- (1) 受注者は本市が提供する資料に基づき、本業務の遂行に必要な手引書、早見表等を必要に応じて作成し、的確かつ円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 受注者は、受注者の責任と負担において、業務遂行に必要な研修を業務に従事する際に実施すること。
- (3) 受注者は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、本市と協議のうえ、改善策を決定し実施すること。
- (4) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な社会保険に加入させること。
- (5) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。
- (6) 受注者は、派遣労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名、経験年数及び資格等を書面により本市に通知し、業務に従事する前に派遣労働者名簿を提出すること。

また、派遣労働者を変更する場合においても事前に（原則として1か月前）書

面で通知すること。

- (7) 受注者は、「7 派遣労働者に必要とされる技術等」に掲げる資格、経験のある派遣労働者を各就業場所において必要とする人員数を派遣すること。

12 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、本市職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、本市職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、本市職員と協議すること。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を厳守すること。
- (6) 派遣労働者は、「千葉県職員のための接遇マニュアル」に従い、身だしなみ、言葉使いに留意し、市民に不快感を与えないように努めること。
- (7) 派遣労働者は、毎日、業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面に本市職員に対し報告し、確認を得ること。
- (8) 派遣労働者は、作業の進捗状況や発生した課題等に関して、本市職員へ報告すること。
- (9) 派遣労働者は、本市が業務運営に関して会議等を開催する際は、本市職員の指示に基づき、会議へ出席すること。

13 特記事項

- (1) 派遣業務遂行上発生した事故等については、本市の原因により生じたものを除き、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務上の疑義等は速やかに本市職員に申し出てその指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、病気等やむをえない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに本市職員に連絡するものとする。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、受注者は代替者を派遣するものとする。ただし、本市が受注者に対し、代替者の補充の必要がない旨連絡したときはこの限りではない。
- (4) 派遣労働者の事務能力または業務態度について、本市職員が不相当と認めた場合には受注者と協議の上、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

14 支払条件

月払いとする。なお、派遣職員の人件費については、契約締結時に提出する経費内訳書の単価で算出することとし、その他の経費については、月数に応じて等分（端数については初月にまとめる）することとする。

15 その他

業務遂行時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。