

仕様書

本仕様書は、令和 9 年分公的年金等の受給者の扶養親族等申告書等業務に係る労働者派遣業務に関する業務内容、その他必要な事項を定めるものであり、本業務の実施にあたっては、本仕様書の記載事項を忠実に履行すること。

1 業務名称

令和 9 年分公的年金等の受給者の扶養親族等申告書等業務に関する労働者派遣業務（概算契約）

2 業務目的

公的年金等の受給者の扶養親族等申告書業務について、被扶養者の氏名等、マイナンバーの確認・入力作業及び扶養親族等申告書の並び替え作業を実施する際に相当な繁忙が想定される。

円滑に扶養親族等申告書に係る業務を行うため、労働者派遣契約により派遣労働者を当該業務に従事させるものとする。

3 派遣労働者の就業場所

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

大阪市職員共済組合（大阪市役所 4 F） TEL:06 - 6208 - 7547

4 事業所名

大阪市職員共済組合

5 派遣先組織単位

派遣先組織単位は年金係とし、組織の長の職名は係長である。

6 派遣人数

3 名

7 派遣期間

令和 8 年 10 月 14 日から令和 9 年 1 月 15 日まで

8 就業日、就業時間、時給計算、休日労働及び時間外勤務

(1) 就業日

月曜日から金曜日（ただし、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く）

(2) 就業時間

9 時 00 分から 17 時 30 分（休憩時間 12 時 15 分から 13 時 00 分を含む）

(3) 時給計算

月末に1か月分の実働時間を算出し、15分単位で計算する。

なお、遅刻、早退等により、月末の実働時間の合計に端数が生じた場合は、端数を15分単位で切り上げて計算する。

また、電車等遅延時には遅延証明書を提出すること。提出のない場合は、業務を開始してからの実働時間で計算する。

(4) 休日労働及び時間外勤務

なし

9 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
業務担当者とする。

10 業務内容

(1) パソコンの機器操作（主にエクセルを使用したデータ入力、文書作成等）

- ・被扶養者の氏名等入力
- ・被扶養者のマイナンバー入力
- ・受付簿入力
- ・扶養親族等申告書の記載内容入力
- ・返戻文書作成 など

(2) 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」に関する事務

- ・扶養親族等申告書等の並べ替え作業
- ・封筒開封作業、受付スタンプ押印
- ・扶養親族等申告書の氏名やマイナンバー未記入など記入内容の審査及び不備チェック
- ・郵送による返戻作業 など

(3) 年金給付に関する事務補助

11 責任者等の決定

派遣元事業主及び派遣先における責任者、指揮命令者、苦情の申出を受ける者については、仕様書別紙により決定する。

12 派遣労働者の交代

(1) 派遣労働者が就業に際して遵守すべき処理方法、就業に関する規則または指揮命令等に従わない場合、その他契約およびこれに関連して締結する覚書等の本旨に反するときは、派遣先は派遣元事業主にその旨を通知したうえで、派遣労働者の交代を要請することができる。

(2) 派遣元事業主は、派遣先の承諾を得て、派遣中の派遣労働者を交代することができる。

13 履行報告

派遣元事業主は、本業務の履行にあたって、毎月、派遣先における派遣労働者ごとの勤務時間実績を取りまとめ、派遣先に報告すること。なお、報告する様式、勤務時間実績以外の報告事項及び派遣先において履行確認するための検査方法やその結果の通知方法については、契約締結後、協議のうえ決定する。

14 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、労働者派遣契約書第 35 条の規定に基づき派遣料金を請求することができる。

15 派遣先での便宜の供与に関する事項

更衣室あり

16 派遣労働者の服務規律等

- (1) 業務時間中は私語を慎み、品位の保持に努めること。
- (2) 公共施設で業務に従事することを自覚し、職務の遂行を怠るような行為、市民に誤解を与える行為をしないこと。

17 守秘義務等

派遣元事業主及び派遣労働者は、業務上知り得た情報等を他に漏洩してはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

18 個人情報保護について

大阪市職員共済組合個人情報保護に関する規程及び大阪市職員共済組合個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関する規程を鑑み、本業務の委託に伴う個人情報及び特定個人情報を適切に保護すること。（一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、又は ISO/IEC27001 若しくは JIS Q 27001 の認証を受けていること。）

※プライバシーマークの使用許諾証の写し、又は ISO/IEC27001 若しくは JISQ27001 に準拠した ISMS 認定証の写しを提出すること。

19 派遣労働者からの苦情処理方法

派遣元事業主又は派遣先において、派遣労働者から苦情の申し出を受けたときには、ただちに各々の申出先へ連絡するものとし、派遣元事業主及び派遣先が連携・協力して誠意をもって当該苦情の適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に口頭又は文書により通知するものとする。

20 その他

- (1) 本仕様書に記載がない事項は、派遣先と派遣元事業主の間で、協議の上、これを決定するものとする。なお、本仕様書に記載がない事項であっても、本業

務に付随して当然必要と認められるものについては、派遣元事業主の負担により実施するものとする。

- (2) 派遣元事業主は、関係法令等を遵守し、本業務を適正に遂行すること。本業務の実施にあたり、派遣元事業主または派遣労働者について、本仕様書に違反する事項が認められた場合及び業務に支障をきたすことが明白になった場合は、それによって生じた損害について一切の責任を派遣元事業主が負担すること。
- (3) 派遣労働者の交通費等の経費は、派遣元事業主が負担すること。

21 問い合わせ先

大阪市職員共済組合 年金係

電話 06-6208-7547 FAX 06-6232-2746

(仕様書別紙)

派遣元事業主及び派遣先における責任者、指揮命令者、苦情の申出を受ける者については、以下のとおり定める。

1	派遣先責任者	事務局次長	_____
	指揮命令者	年金係長	_____
	派遣元事業主責任者		_____

2	苦情処理申出先	(派遣先)	年金係長	_____
		(派遣元)		_____

また、派遣元事業主の派遣元許可番号は以下のとおりである。

_____ 派 _____