

免許申請受付等補助業務仕様書

1 総則

- (1) 本仕様書は、京都府（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の間で締結する「免許申請受付等補助業務（以下「派遣業務」という。）に関する労働者派遣契約」に適用する。
- (2) 乙は、派遣業務を遂行するに当たっては、労働基準法等の関係法令を遵守すること。

2 主な業務内容

あくまでも主な業務であり、他の業務を指示する場合もある。

- (1) 医療従事者免許の申請受付業務等の補助業務
 - ・ 申請書等の問い合わせ対応及び様式の発送
 - ・ 申請者の受付整理
 - ・ 申請書等の点検
 - ・ 申請者への申請不備の電話連絡
 - ・ 申請書類の集計・台帳（紙・エクセル）への入力作業
 - ・ 書類の印刷・封入・発送作業
 - ・ 関係書類の整理
 - ・ 免許証の交付作業 等
- (2) その他の免許、修学資金、補助金、従事者届、販売従事登録等をはじめとする申請受付業務等の補助業務
 - ・ 申請書等の問い合わせ対応及び様式の発送
 - ・ 申請者の受付整理
 - ・ 申請書等の点検
 - ・ 申請者への申請不備の電話連絡
 - ・ 申請書類の集計・台紙（紙・エクセル）への入力作業
 - ・ 各種システム等への入力作業
 - ・ 書類の印刷・封入・発送作業
 - ・ 関係書類の整理 等
- (3) その他業務
 - ・ 書類の集計・台紙（紙・エクセル）への入力作業
 - ・ 書類の印刷・封入・発送作業
 - ・ 関係書類の整理 等

3 勤務場所の所在地及び派遣人員

別紙表1のとおり。人員は同一人を継続して派遣すること。

4 派遣期間等

- (1) 派遣期間 令和6年3月11日(月)から令和6年7月8日(月)
- (2) 勤務時間 8時30分から17時15分まで(うち1時間は休憩時間とする。)
- (3) 勤務日 土曜日、日曜日及び祝日を除く開庁日とする。
- (4) 従事予定時間数
 - ・ 3月 108.50時間(7.75時間×14日×1名)
 - ・ 4月 162.75時間(7.75時間×21日×1名)
 - ・ 5月 162.75時間(7.75時間×21日×1名)
 - ・ 6月 155.00時間(7.75時間×20日×1名)
 - ・ 7月 46.50時間(7.75時間×6日×1名)
 - 計 635.50時間

5 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記(1)～(5)の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 日本語による業務遂行に支障がない者。
- (2) 府庁舎内に勤務し、公務の一端を担う立場として必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者。
- (3) Microsoft Outlook、Word(文書作成、書式の設定、編集、図表の作成・挿入等)、Excel(データ入力、集計、編集、表作成等)などの基本的な操作ができる者。
- (4) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解している者。
- (5) その他、2に示す業務を遂行するに十分な能力を有すること。

6 派遣労働者の服装等

- (1) 派遣労働者は、派遣業務及び公務職場に適した服装とすること。
- (2) 派遣労働者は、勤務時間中は常時名札(甲が作成)を着用すること。

7 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合で、甲からの要請があった時は、乙は責任を持って代替人員を確保するものとする。

なお、この代替人員の確保に要する経費については、乙が負担するものとする。

8 派遣労働者の交替

派遣業務を実施するうえで、派遣労働者の資質・態度等が不適正と認められる場合には、甲は乙に派遣労働者の交替を要求することができるものとする。なお、この場合に要する経費については、乙が負担するものとする。

9 機密保持

乙及び派遣労働者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
なお、その職を退いた後も同様とする。

10 費用の負担

甲の負担

- ア 業務遂行に必要な光熱水費
- イ 業務遂行に必要な通信費
- ウ 業務遂行に必要な備品及び消耗品の貸与

11 その他

本書に記載の無い事項又は疑義が生じた事項については、甲及び乙が双方協議の上、決定する。

別紙

<表 1 >

勤務場所	所在地	人数 (3月)	人数 (4月)	人数 (5月)	人数 (6月)	人数 (7月)
京都府庁	京都市上京区下立売 通新町西入藪ノ内町	1名	1名	1名	1名	1名