

労働者派遣による医療事務業務仕様書

1 業務の実施場所

八尾市八尾木2丁目90番地

・市立児童発達支援第1センター いちょう

2 勤務場所、基本業務、期間及び派遣人数

【勤務場所】市立児童発達支援第1センター いちょう

【業務】 医療事務業務

【人数】 1名

【業務内容】医療事務業務、診療報酬請求事務、受付業務、窓口応対及び電話応対、庶務

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※派遣労働者ごとに個別契約を締結する。

4 契約形態

就労総時間数が確定できないため、単価契約とする。

5 必要な資格等

診療報酬請求事務の経験があること。

6 基本的な勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日 月曜日～金曜日

(2) 勤務時間

8時45分から17時15分とする。(休憩時間45分間)

(3) その他

業務の都合等によりこれによりがたい場合は、派遣会社と別途協議する。

7 休日

(1) 土曜日および日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く)

(4) 業務の都合によりこれにより難い場合は、派遣会社と別途協議する。

8 個人情報の保護等

個人情報の取り扱いについては、十分に注意するとともに、個人情報の保護については、派遣会社はもとより、派遣される各個人においても個人情報保護法による守秘義務が課せられることを十分に理解していること。契約書には別紙「労働者派遣契約上の措

置例」と同等の内容を盛り込むこと。

9 派遣労働者の待遇

派遣会社においては、派遣労働者に対して、社会保険の加入等、労働基準法、労働者派遣法等関係法令を遵守していること。

10 単価について

交通費、社会保険料事業主負担分及びその他必要経費等を加味した単価とすること。

11 その他

- (1) 昼食は、持参すること。
- (2) 派遣労働者は、コミュニケーション能力が高く、一般的な窓口・電話応対ができること。
- (3) 派遣労働者は、業務に必要な接遇や知識を有すること。
- (4) 契約に必要な経費は、すべて派遣会社が負担すること。
- (5) 派遣労働者は、エクセル・ワード・電子メール等の基本的なパソコン操作ができること。
- (6) 派遣労働者は、迅速かつ的確な書類チェック及びファイリングができること。
- (7) 派遣労働者は、集中力があり、緻密な作業に耐えることができること。
- (8) 契約期間中は同一者の派遣を原則とする。ただし、やむを得ない事情により同一者の派遣が困難となった場合は、期間を空けることなく使用に基づく労働者を派遣すること。（同一の者であれば、2名体制でも可能とする）