

仕 様 書

1 業務名

「戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法」に関する窓口業務及び事務補助業務派遣
(単価契約)

2 目的

「戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法」に関する業務の円滑化を図るため、岡山市は派遣職員を指揮命令して業務に従事させる。

3 用語の定義

・特 別 弔 慰 金…「戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法」及び関連法令に基づいて支給される戦没者等の遺族に対する特別弔慰金

- ・請 求 者…特別弔慰金の請求を行おうとする者
- ・親 族 等…特別弔慰金の請求に関係する請求者の親族等
- ・受 領 者…請求者本人、代理人及び相続人など、国債及び裁定通知書を受領する者
- ・請 求 書 等…特別弔慰金の請求に必要な書類
- ・裁 定 通 知 書…特別弔慰金の支給決定等に関する裁定通知書
- ・国債交付通知書…特別弔慰金国庫債券交付通知書
- ・国 債 …特別弔慰金国庫債券
- ・国 債 等 受 領 書…国債及び裁定通知書を請求者へ交付する際に使用する受領書
- ・国 債 付 属 物…国債に関する説明書類及び国債を入れるための袋などの付属物
- ・本人確認書類等…自動車運転免許証などの本人を確認する書類、委任状や成年後見人等に関する登記事項証明書及び戸籍全部事項証明（戸籍謄本等）など、正当なる受領者であることが確認できる書類
- ・福 祉 援 護 課…岡山市保健福祉局保健福祉部 福祉援護課
- ・各 区 役 所…岡山市北区役所、岡山市中区役所、岡山市東区役所及び岡山市南区役所
- ・派 遣 元…本契約の相手方となった派遣事業者

4 業務内容

- ・特別弔慰金の請求受付から国債、裁定通知書等の交付に至るまでの業務を行う。
- ・参考資料を熟読し、特別弔慰金に関する業務の内容を理解する。
- ・担当職員（各区市民保険年金課・福祉援護課）の指示及び参考資料に従って業務を行う。
- ・業務中、判断に迷うような事例が発生した場合は速やかに担当職員に報告し、指示を仰ぐ。
- ・その他、特別弔慰金に関連する事務を行う。
- ・担当職員が対応できない場合など、状況に応じて、各区役所市民保険年金課に関する事務補助及び電話応対・架電（業務を行う部門や担当職員への取り次ぎ、申請者との各種調整等）を行う。
- ・令和7年4月から請求書のメール申請が導入され、同年10月以降にマイナポータルの導入が検討されており、パソコンで各種申請に必要な事務を行う。

5 業務方法

（１）窓口業務

- ・特別弔慰金に関する相談者の相談を聞き、相談内容に応じて説明を行う。
- ・請求者に請求書等の記載方法の説明及び交付を行う。
- ・請求者から受け取った請求書等を、請求者が窓口にいる状況で担当職員に確認させる。ただし、前述

の状況で請求書等の確認ができない場合は、書類に不備がある場合に備えて、請求者に電話等の連絡手段を確認する。

- ・国債、裁定通知書及び国債付属物を受領者に交付する場合は、本人確認書類等を確認し、国債等受領書に受領者の印鑑を押印させ、国債等受領書に必要事項の記入等を行う。

（２）事務補助業務

- ・請求書等の過不足及び不備の確認、空欄になっている箇所の必要事項の記入等を行い、請求書等を整える。

- ・請求書等、裁定通知書、国債、国債等受領書、国債付属物及び本人確認書類等について、請求者、親族等及び受領者の氏名や住所等の確認、順序整理及び複合機等を使用した写し（コピー）の作成等を行う。また、前述した特別弔慰金に関する書類を、福祉援護課及び請求者等へ交付や送付をする際の準備や補助を行う。

6 責任の程度

- （１）権限の範囲：窓口業務及び事務補助。役職等なし

- （２）トラブル・緊急対応：各区役所市民保険年金課職員または福祉援護課職員へ引き継ぎ対応を依頼

- （３）成果への期待・役割：迅速かつ正確な事務処理及び丁寧な接客を求める

- （４）所定外労働：原則なし。ただし緊急時等、やむをえない場合には発生可能性あり

7 組織単位

岡山市保健福祉局保健福祉部 福祉援護課（福祉援護課長）

8 就業場所、派遣期間及び派遣人数

- （１）岡山市北区役所（岡山市北区大供一丁目１－１）執務室内

- ・令和７年５月７日から令和８年３月３１日 までの１名（勤務日数２１９日予定）
- ・令和７年５月７日から令和７年８月３１日 までの１名 ※（勤務日数８１日予定）
- ・令和７年１２月１日から令和８年３月３１日 までの１名 ※（勤務日数７８日予定）

- （２）岡山市中区役所（岡山市中区浜三丁目７－１５）執務室内

- ・令和７年５月７日から令和７年９月３０日 までの１名（勤務日数１０１日予定）

- （３）岡山市東区役所（岡山市東区西大寺南一丁目２－４）執務室内

- ・令和７年５月７日から令和８年３月３１日 までの１名（勤務日数２１９日予定）
- ・令和７年５月７日から令和７年９月３０日 までの１名（勤務日数１０１日予定）

- （４）岡山市南区役所（岡山市南区浦安南町４９５－５）執務室内

- ・令和７年５月７日から令和７年９月３０日 までの１名（勤務日数１０１日予定）

各区役所において、業務の期間中は同一人を派遣すること。

※印については同一人を派遣すること。

9 派遣期間前に実施する研修

令和７年５月２日に委託者が実施する派遣職員を対象とした研修に派遣職員全員を参加させること。また、研修後半は各自で就業場所へ移動し、就業場所での研修を受けること。

10 休日

岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第４４号）第１条第１項に規定する市の休日

11 就業時間（研修日を含む）

(1) 通常勤務

①就業時間

午前8時30から午後5時15分まで

②休憩時間

午前11時から午後2時までの間の1時間とする。派遣人数が2名の期間については交代制とし、窓口が無人とならないようにすること。ただし、業務の状況により休憩時間が変更する場合がある。

(2) 時間外勤務

派遣期間内に120時間以内で命ずることができるが、原則は行わせないこととする。

12 予定総時間数

(1) 通常勤務 7,021.50時間

(2) 時間外勤務 120時間以内（うち割増単価分は60時間以内）

13 派遣職員の条件等

(1) 一般事務及び相談業務に精通していること。

(2) 特別弔慰金に関する業務（各種申請や戸籍の確認等）について十分に理解ができること。なお、理解が十分ではない等により業務に支障が出る場合は、岡山市は派遣元に派遣職員の変更を申し出ることができることとする。

(3) 無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者に限定する。

(4) 協定対象派遣労働者に限定しない。

(5) 本事業において令和7年4月から請求書のメール申請が導入され、同年10月以降にマイナポータルの導入が検討されており、パソコンを使用した操作ができること。

14 労働法上の責任

派遣元は本契約における派遣職員の雇用者及び使用者として、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、労働基準法、及び労働関係法令による責任を負うものとする。

15 派遣職員の配置、労働条件説明書類の提出等

(1) 派遣元は、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35条に基づく通知を岡山市に提出すること。

(2) 派遣元は、適用される就業規則及び雇用契約が、本契約に定められた労働条件に合致する派遣職員を派遣すること。

16 秘密保持等について

派遣元及びその派遣労働者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を遵守するとともに、この業務の実施において知り得た事項については、他に漏えいし、又は他の目的に使用してはならない。なお、契約期間終了後においても同様の義務を負うものとする。

(1) 派遣元は、その派遣労働者に対し、その派遣の前において、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を実施しなければならない。

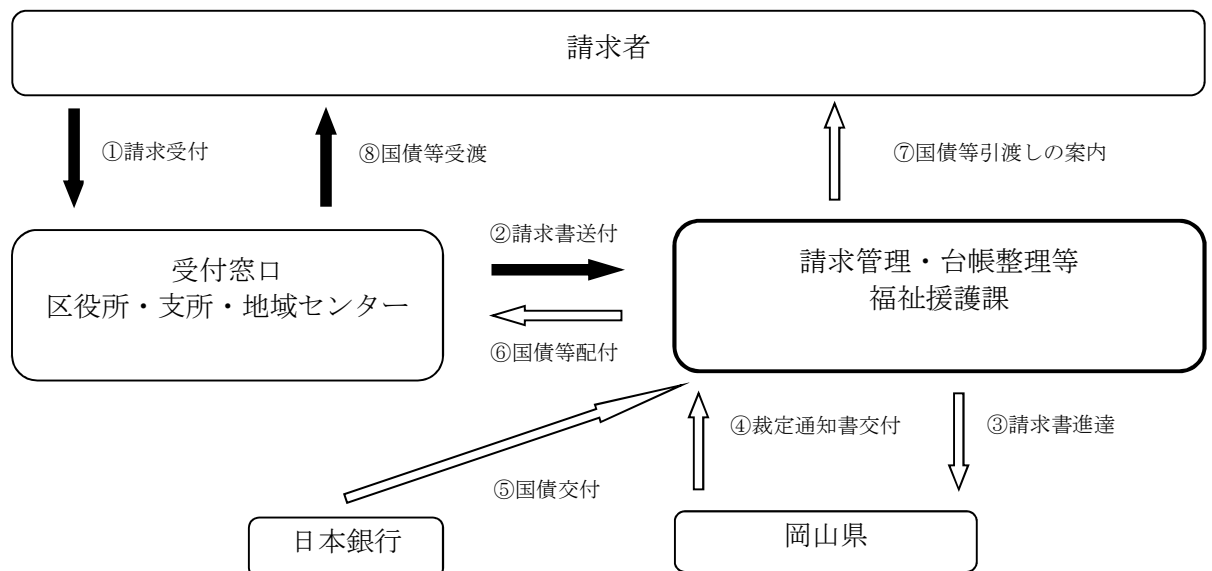
(2) 派遣元は、その派遣労働者に対し、個人情報を不正に取扱った場合の罰則適用（個人情報保護法第176条及び第180条）について、周知しなければならない。

(3) 派遣元は、その派遣労働者に対し、個人情報の漏えい等の事故が派生したとき又は個人情報の取扱いに関する疑義若しくは問題が起きたときは、軽重を問わず直ちに派遣先及び派遣元に報告するよう、徹底させなければならない。

17 その他

- (1) 派遣元は、派遣元の派遣先責任者を選任すること。
- (2) 派遣元は、派遣期間前までに各派遣職員に対し、本仕様書、参考資料、研修資料及び関係資料に定める内容を周知・徹底させること。
- (3) 業務の実施に要する経費は、市の設備・機器等の使用に関するものを除き派遣元の負担とし、派遣元は派遣職員の名札及び着用のためのストラップを準備し、派遣職員に渡しておくこと。
- (4) 派遣職員が就業場所へ通勤する際に発生する諸費用（公共交通機関を使用する場合の交通費、自家用車を使用する場合の燃料費等）は、岡山市は負担しない。また、派遣職員が通勤に自家用車を使用する場合の駐車場については派遣元において確保すること。（市施設の来客用駐車場は使わないこと）
- (5) 派遣期間中にオンライン申請等の制度の追加が予定されており、業務遂行に必要な事項を派遣元と岡山市が双方協議して定めるものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、派遣元と岡山市が双方協議して定めるものとする。
- (7) 就業場所ごとに、派遣職員が対応した件数（電話件数、窓口対応件数等）を記録し、派遣元で集計のうえ福祉援護課へ提出すること。

18 業務概略図（黒塗り矢印の業務を派遣職員が行う）（オンライン申請の追加予定あり）



19 作業計画表

別紙のとおり。