

地方独立行政法人大阪府立病院機構職員に係る
社会保険労務士業務 仕様書

地方独立行政法人大阪府立病院機構

目次

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. 概要 | 1 |
| (1) 件名 | 1 |
| (2) 履行期間 | 1 |
| (3) 履行場所 | 1 |
| (4) 実施目的 | 1 |
| (5) 対象者 | 1 |
| 2. 基本的要件 | 2 |
| (1) 準拠法令等 | 2 |
| (2) 準拠法令等の改正対応 | 3 |
| (3) 業務遂行場所 | 3 |
| (4) 情報セキュリティの管理基準 | 3 |
| (5) データセンターの設置 | 4 |
| (6) データのバックアップ及び標準報酬等算定システム復旧稼動 | 5 |
| (7) 専用窓口の設置 | 5 |
| (8) 標準報酬月額算出に関する事故発生時の対応 | 5 |
| 3. 具体的な作業内容等 | 5 |
| (1) マスタファイルの作成、変更 | 5 |
| (2) 業務の内容 | 5 |
| (3) 連絡ツール | 6 |
| (4) 定例報告について | 6 |
| (5) 契約の終了 | 6 |
| (6) 費用 | 6 |
| (7) 定めのない事項等 | 6 |

1. 概要

(1) 件名

地方独立行政法人大阪府立病院機構（以下「機構」という。）職員に係る社会保険労務士業務

(2) 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

(3) 履行場所

大阪府立病院機構の指定する場所

ア 大阪市住吉区万代東三丁目1番56号

大阪急性期・総合医療センター

イ 羽曳野市はびきの三丁目7番1号

大阪はびきの医療センター

ウ 枚方市宮之阪三丁目16番21号

大阪精神医療センター

エ 大阪市中央区大手前三丁目1番69号

大阪国際がんセンター

オ 和泉市室堂町840番地

大阪母子医療センター

カ 大阪市中央区大手前三丁目1番69号

大阪府立病院機構本部事務局（以下「本部」という。）

(4) 実施目的

本件業務は機構における常勤職員（短時間常勤職員、再雇用フルタイム勤務職員、再雇用短時間勤務職員を含む）及び非常勤職員（以下「職員」という。）について社会保険労務士業務を委託することによる業務の効率化及び外部ブレインの活用を主な目的とする。

※ 業務上必要となる連絡調整等（例：電子データの授受、書類等の納品物の授受、各種問い合わせ対応など）については、受注者が5センター及び本部と直接行うものとする。

(5) 対象者

ア 5センター及び本部事務局の職員。

イ 対象人数は概ね毎月6,500名（常勤：4,200名 非常勤：2,300名）の想定。（増減する可能性がある。）

ウ 対象者の社会保険・労働保険の適用状況は下記のとおり。

〔令和5年11月1日における対象人数 合計6,649名〕

| | | |
|----------------|--------|--------------------------|
| 社会保険・雇用保険・労災保険 | 1,417名 | 非常勤職員・再雇用短時間勤務職員・短時間常勤職員 |
| 雇用保険・労災保険 | 17名 | 非常勤職員 |
| 雇用保険 | 4,279名 | 常勤職員・再雇用フルタイム勤務職員 |

| | | |
|------|-------|-------|
| 労災保険 | 936 名 | 非常勤職員 |
|------|-------|-------|

エ 機構における社会保険は地方職員共済組合及び厚生年金のことを指す。

地方職員共済組合員には一般組合員（短期給付＋長期給付＋福祉事業）と短期組合員（短期給付＋福祉事業）がある。

職員区分別の手続き内容は下記のとおり。

| 職員区分 | 手続き内容 |
|--|---|
| 常勤職員、再雇用フルタイム勤務職員 | 一般組合員＋雇用保険 |
| 短時間常勤職員、再雇用短時間勤務職員 | 短期組合員＋厚生年金＋雇用保険＋労災保険 |
| 非常勤職員（フルタイム勤務） | 短期組合員＋厚生年金＋雇用保険＋労災保険 ※ただし、採用後、継続した勤務期間が 1 年を超えた日から一般組合員＋雇用保険となる。 |
| 非常勤職員（週の所定労働時間 20 時間以上、月額賃金 88,000 円以上、2 か月以上の雇用見込み） | 短期組合員＋厚生年金＋雇用保険＋労災保険 |
| 非常勤職員（週の所定労働時間 20 時間以上、1 か月以上の雇用見込み） | 雇用保険＋労災保険 |
| 非常勤職員（週 20 時間未満） | 労災保険 |

※ 受注者には、社会保険労務士である職員が 2 名以上在籍し、業務においては 2 名以上の職員が担当すること。なお、受注業務のうち 3（2）ク・ケの業務については、社会保険労務士である職員が担当すること。

※ 受注者は、病床数 500 床以上の医療機関において、2 年以上の契約期間の社会保険労務士業務（労働社会保険業務及び労務相談業務）を 2 件以上締結し、令和 2 年 4 月 1 日からこの公告の日までの間に、誠実に履行を完了した実績を有していること。なお、契約継続中であっても、既に 2 年間以上の事業継続があるときは、実績があるものとみなす。

※ 受注者は社会保険業務の電子申請に対応していること。

2. 基本的要件

（1） 準拠法令等

- ・「労働基準法」
- ・「健康保険法」
- ・「厚生年金保険法」
- ・「介護保険法」
- ・「雇用保険法」
- ・「児童手当法」
- ・「地方自治法」
- ・「地方公務員法」
- ・「個人情報の保護に関する法律及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例」

- ・地方独立行政法人大阪府立病院機構が定める規則・規程等
- ・その他の賃金計算・労働保険・社会保険に関する法令等

(2) 準拠法令等の改正対応

法改正による保険料改定等については、随時適用すること。

(3) 業務遂行場所

- ア 本業務の遂行場所は、受注者側とすること。
- イ 大阪府内に事業所の本社（登記及び機能）があること。
- ウ 受注者について社会保険労務士業務歴が 10 年以上経過していること。

(4) 情報セキュリティの管理基準

受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が運営するプライバシーマークの認定を受けており、付与回数が 3 回以上であること。また、以下の項目基準を満たす体制を整えていること。

ア 個人情報、機密情報の取扱基準

- (ア) 受注者は、情報セキュリティの責任者や個人情報等の取扱担当者の名簿を備え、担当者ごとの役割分担等の情報とあわせて機構に提供すること。
- (イ) 受注者は、機構もしくは賃金・報酬計算業者側からの提供データを、受注者側データ保管サーバーの機構専用の該当フォルダに保管し、管理責任者を定め、管理すること。
- (ウ) 受注者は、機構職員の個人情報を、OA 端末の専用ソフトによるログイン管理、鍵付書庫による保管、入退管理等により適切に管理すること。

イ 個人情報、機密情報漏洩対策基準

5 センター及び本部と受注者間で電子ファイル等を送受信するにあたっては、受注者が用意する十分なセキュリティ対策を施した環境下で実施することとする。

送受信の手法は受注者の提案によるが、機構のセキュリティ対策により採用できない方法があるため、機構と受注者の協議により決定するものとする。例えば、ホームページの閲覧等は共用の仮想環境を使って行うことから、電子証明書による端末特定が困難であるといった制約があるため留意すること。

その他、電子ファイル等を送受信する際の基本的な決まりは、下記のとおりとする。

- (ア) 送受信する電子データを暗号化すること。
- (イ) 電子データは、パスワード設定を行うこと。
- (ウ) クライアント、サーバー間の通信経路を S S L（Secure Socket Layer）などで暗号化すること。

ウ 特定個人情報（マイナンバー）の管理基準

(ア) 基本方針の策定

受注者はマイナンバーを内容に含む個人情報（以下「特定個人情報」という。）の適正な取扱いの確保にあたっては、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）に基づき必要な規程等を策定し、それに則り対応すること。

なお、特定個人情報の取得、利用、保管、提供、廃棄の業務プロセスごとの取扱い方法、手順の他、管理責任者や取扱担当者を定めて運用すること。

(イ) 組織的安全管理措置

受注者は組織体制の整備や、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しなど、特定個人情報等の適正な取扱いのための組織的な安全管理措置を講じること。

(ウ) 人的安全管理措置

受注者は事務取扱担当者の監督や教育など、特定個人情報等の適正な取扱いのための人的な安全管理措置を講じること。

(エ) 物理的安全管理措置

受注者は特定個人情報等を取扱う区域の管理や、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止、マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の廃棄など、特定個人情報等の適正な取扱いのための物理的な安全管理措置を講じること。

(オ) 技術的安全管理措置

受注者は、アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止など、特定個人情報等の適正な取扱いのための技術的な安全管理措置を講じること。

(カ) その他の具体的注意事項

受注者は、職員のマイナンバーを、受注者が保有する専用の保管システムへ登録し、また、収集日、収集を行った者の情報等を書面等で本部事務局人事グループに年1回報告すること。

また、マイナンバーを利用した際は、利用日、用途、取扱者等の情報を書面等で本部事務局人事グループに年1回報告すること。

マイナンバーは、その利用事務が終了した年度末で廃棄し（ただし、保管期間が法律で定められているものは、その期間が経過した後に廃棄すること。）、廃棄後には、廃棄日、廃棄を行った者、廃棄方法等の情報を書面等で本部事務局人事グループに年1回報告すること。

なお、(カ)で求める報告時期については、双方協議の上、決定すること。

(キ) 媒体による情報の送付に関する基準

マイナンバーが含まれる媒体の送付にあたっては、日本郵便（株）のレターパックなど、必ず追跡調査のできる媒体を使用しなければならない。

なお、本郵送費については、別途協議の上、決定すること。

(5) データセンターの設置

受注者は、個人情報管理するハードウェアについては、外部データセンターまたは社内の閉鎖された場所（以下「データセンター」という。）にて管理すること。データセンターは、入退管理が徹底されており、耐震等有事の耐久性があること、また、第3者によるネットワークを経由したサイバー攻撃から防御するための設備・技術を有すること。なお、ハードウェア本体についても相当の防御措置を講ずること。

（6） データのバックアップ及び標準報酬等算定システム復旧稼働

ア 非常勤職員の標準報酬月額関係等のデータのバックアップは受注者側で行うこと。また、複数の場所においてバックアップを行い、災害が発生した場合でも、継続的な業務遂行が可能となる環境を整備していること。

イ 大規模なシステム障害、災害等が発生した際の対応手順を有すること。

（7） 専用窓口の設置

本業務に関わる質問対応として、専用窓口を設置すること。

（8） 標準報酬月額の算出に関する事故発生時の対応

受注者において算出した職員の標準報酬月額に誤りがあることが判明した場合は、直ちに大阪府立病院機構本部事務局人事グループに報告を行い、事後の対応を協議すること。

3. 具体的な作業内容等

（1） マスタファイルの作成、変更

受注者は、下記のマスタ情報を維持管理すること。

ア 職員情報

職員番号（機構の指定により、各職員に付与する番号）、府の職員番号、氏名、氏名カナ、生年月日、性別、住所、マイナンバー

イ 社会保険・雇用保険情報

標準報酬情報（等級、標準報酬月額等）、資格取得年月日、被保険者整理番号、基礎年金番号、被扶養者情報、雇用保険被保険者番号

ウ 受注者は、標準報酬改定がある場合、改定後の等級及び標準報酬月額を管理する。

エ その他本業務を行う上で必要となる情報（5センター及び本部の事業所番号等）

（2） 業務の内容

本業務委託は、5センター及び本部の職員の社会保険（地方職員共済組合短期給付、一部長期給付の手続き含む）・労働保険に関する、異動等の受付及び届出等の社会保険労務関連業務（社会保険の給付手続き除く）を委託するものである。業務内容は以下のとおり（イ、エ、カについては地方職員共済組合の手続き除く）とする。

ア 社会保険・労働保険適用業務

イ 社会保険月額変更該当者確認、月額変更届作成・届出業務

- ウ 各種届出書類の作成（別紙①「届出書類一覧」参照）
- エ 社会保険算定基礎届の届出業務
- オ 労働保険料年度更新の業務
- カ 社会保険賞与支払届
- キ 労働・社会保険、労働基準法関係の基本的事項相談業務
- ク 労務における情報提供
- ケ 労務リスク諸問題解決

- ※ 常勤職員（但し短時間常勤職員を除く）の地方職員共済組合の手続き業務は除く。
- ※ 社会保険及び労働保険の想定する業務フローは、別紙②「業務フロー」のとおり。
- ※ 5センター及び本部から雇用保険の手続きに必要なデータを別紙③「データフォーマット」で提供する。

（３） 連絡ツール

業務の運用に当たって使用する連絡ツールは、機構と共通のものを使用すること。

（４） 定例報告について

受注者は、月に１回別紙④「月次業務実績報告書」にて月次報告すること。なお、機構が別途要求する場合は、要求する書類の提出に努めること。

（５） 契約の終了

ア マスタデータの措置

契約期間満了に伴い新たな契約相手方が決定した際には、機構に関するマスタデータを破棄すること。

イ 受注者は、機構から開示された情報について、処理が完了していない書類及びデータの返却をすること。

ウ マスタデータ等の破棄及び機構から開示された情報について、処理が完了していない書類及びデータの返却については、双方協議の上、決定すること。

（６） 費用

納品物にかかる費用は、用紙代・郵送費含めて原則受注者の負担とする。なお、退職者数は年間で1,000名程度が想定される。

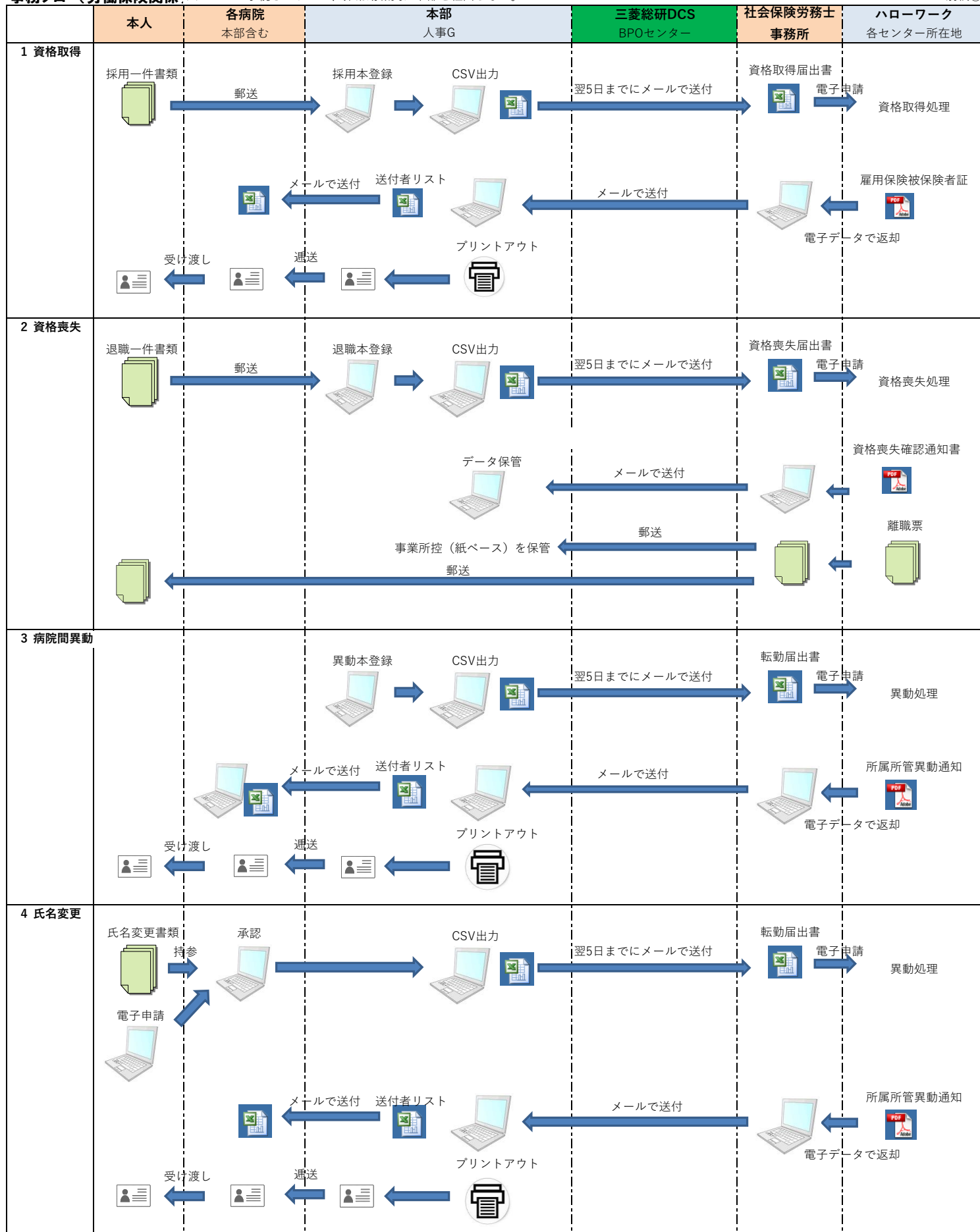
また、地方職員共済組合との手続きは書面の郵送となる。

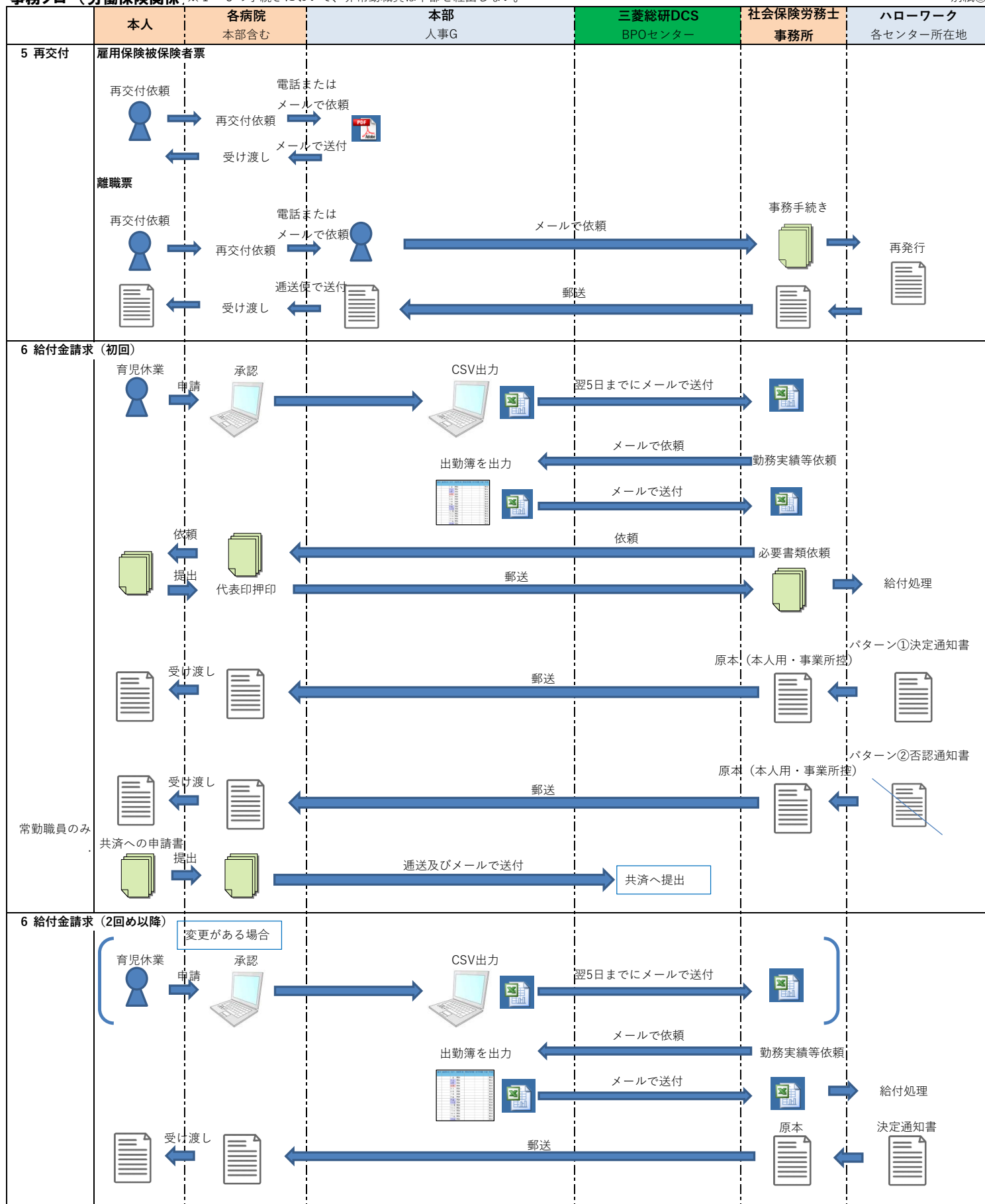
（７） 定めのない事項等

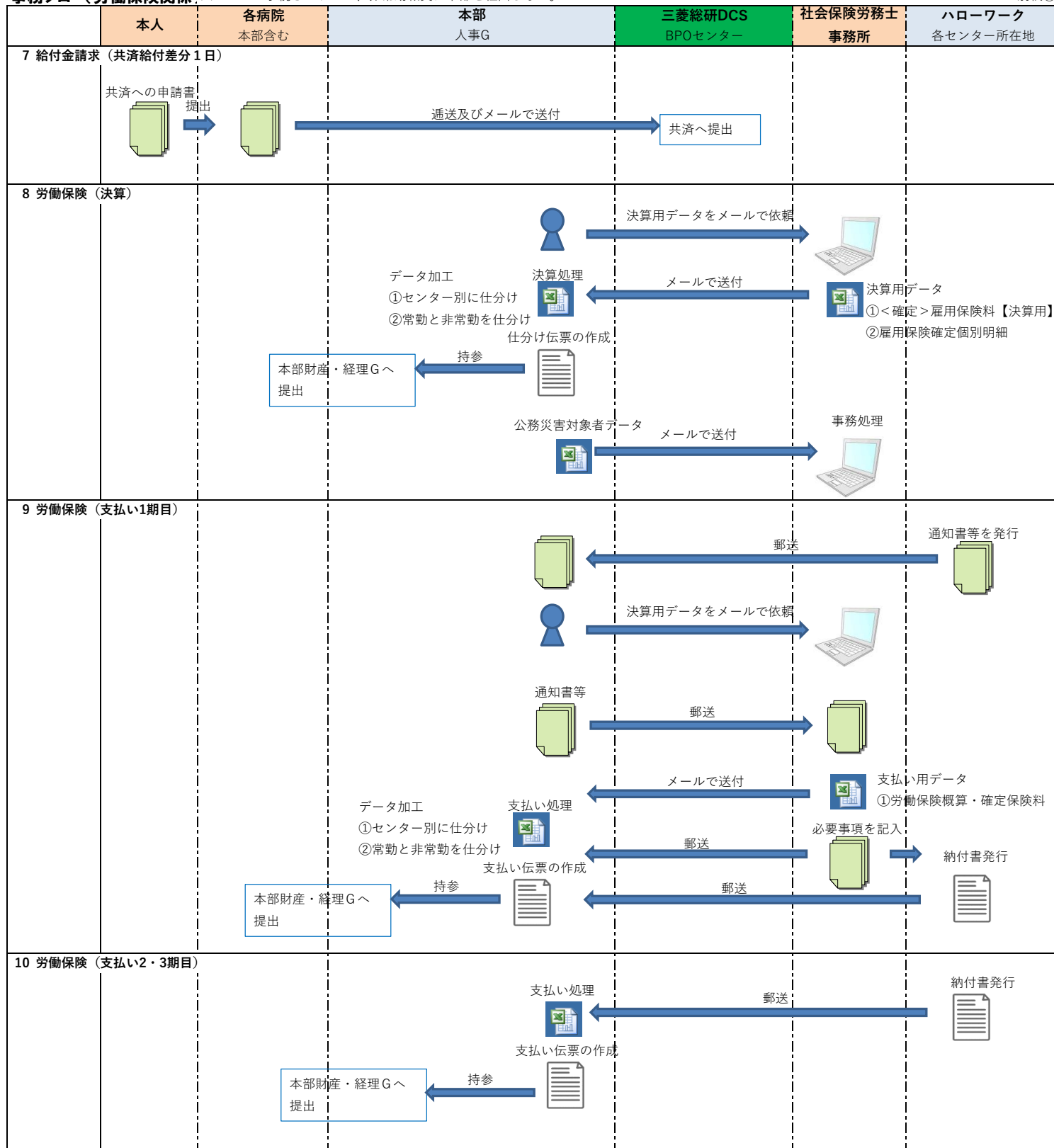
本仕様書に定めのない事項等は、必要に応じて、機構と協議して定めること。また、対象者に大幅な変動（おおむね１割）があった場合、１．（３）に記載する履行場所の増減があった場合、別途必要となる法定事務処理が発生した場合については、費用等について別途協議すること。

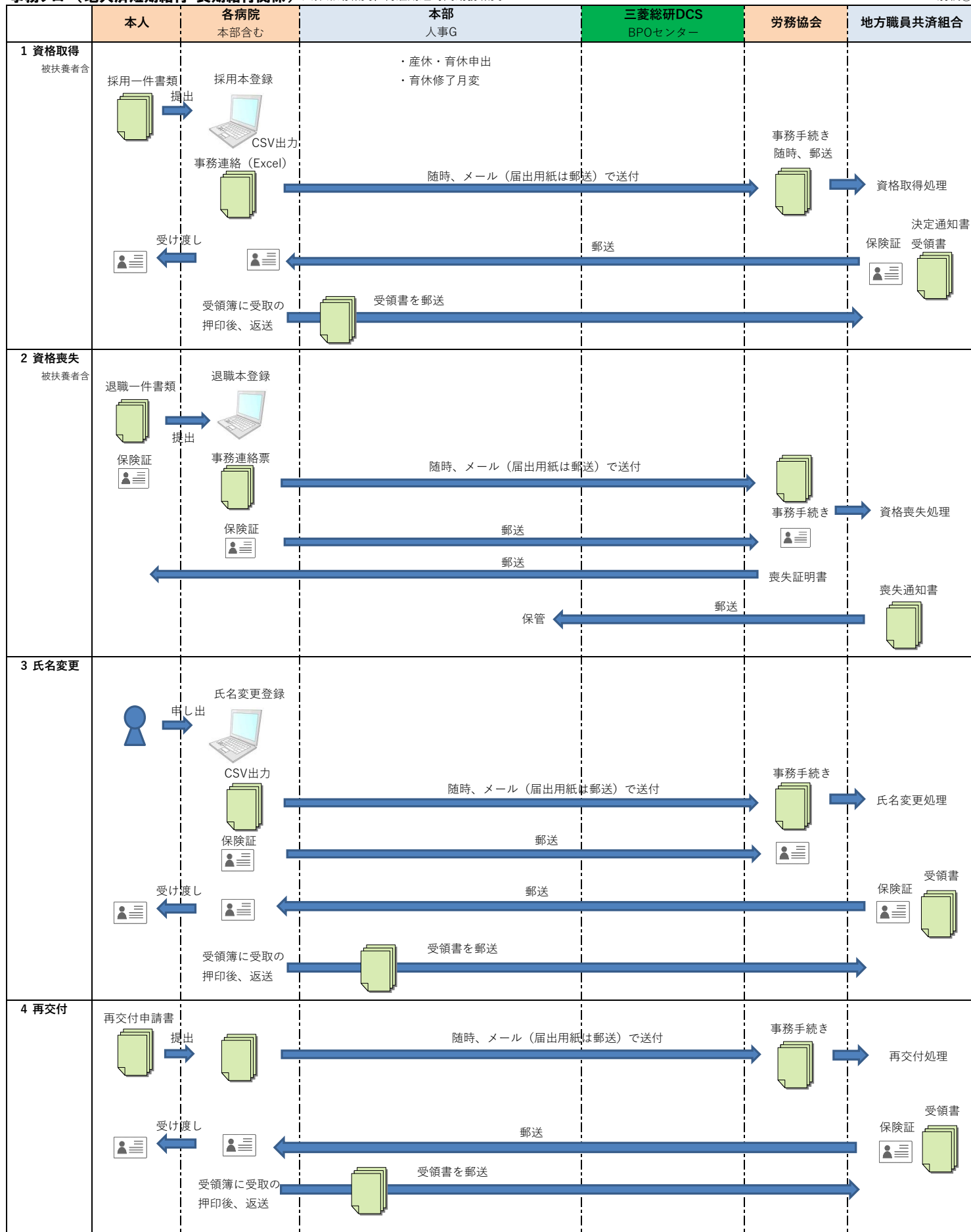
届出書類一覧

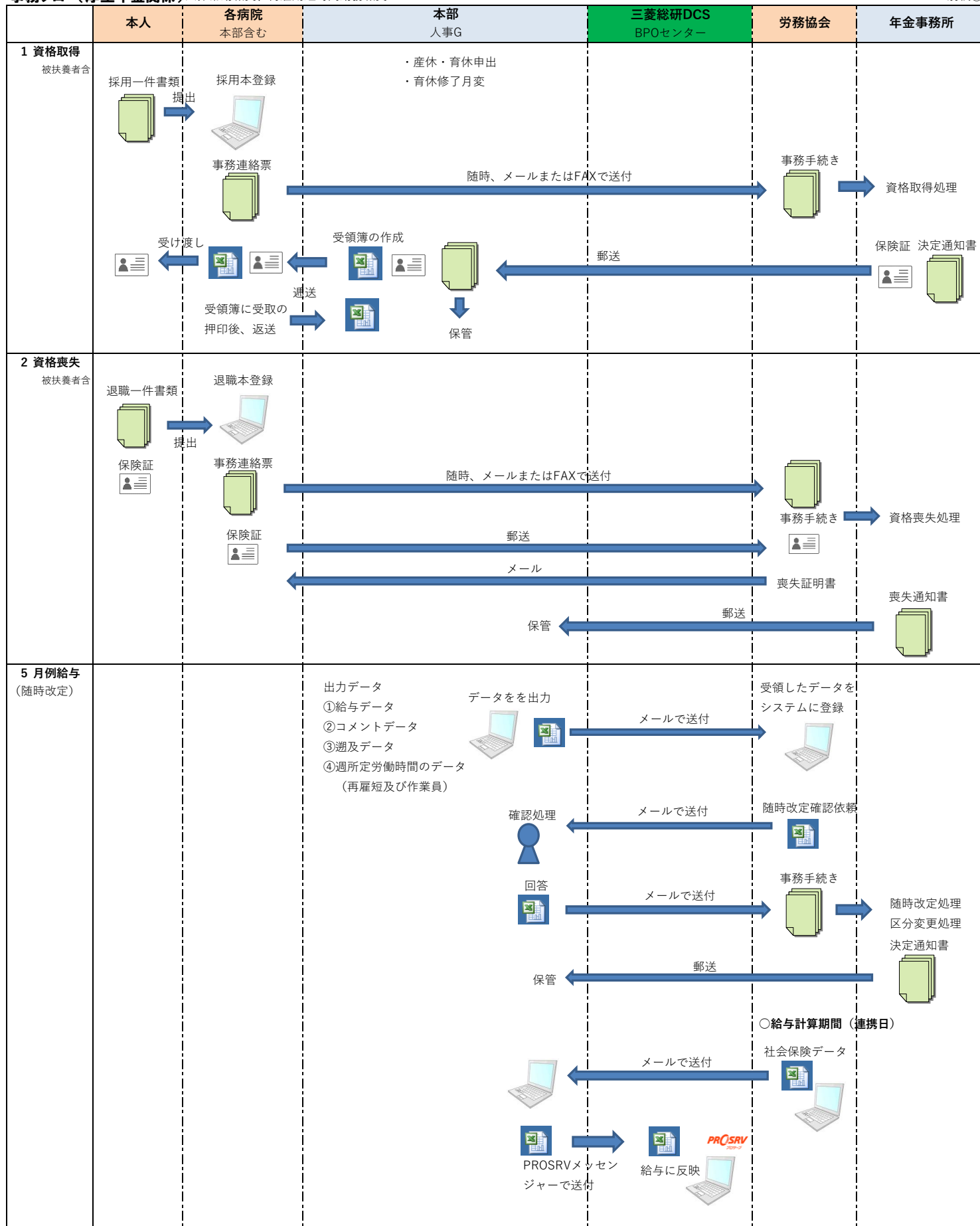
| 保険種類 | 申請書類 | 保険種類 | 申請書類 | 保険種類 | 申請書類 |
|------|------------------|------|-----------------------|-------------|------------------------|
| 雇用保険 | 資格取得届 | 共済 | 資格取得届 | 共済・ 社会保険 | 育児休業等取得者申出書 |
| 雇用保険 | 資格喪失届 | 社会保険 | 厚年年金保険 70 歳以上被用者該当届 | 共済・ 社会保険 | 育児休業者終了届 |
| 雇用保険 | 離職証明書 | 共済 | 資格喪失届 | 社会保険 | 育児休業等終了時報酬月額変更届 |
| 雇用保険 | 氏名変更届 | 社会保険 | 厚年年金保険 70 歳以上被用者不該当届 | 共済・ 社会保険 | 産前産後休業取得者申出書 |
| 雇用保険 | 転勤届 | 社会保険 | 厚年年金被保険者資格喪失届 | 共済・ 社会保険 | 産前産後休業変更(終了)届 |
| 雇用保険 | 高年齢雇用継続給付受給資格確認票 | 社会保険 | 月額変更届 | 社会保険 | 産前産後休業等終了時報酬月額変更届 |
| 雇用保険 | 60 歳到達時等賃金証明書 | 社会保険 | 厚年年金保険 70 歳以上被用者月額変更届 | 社会保険 | 厚生年金養育期間標準報酬月額特例申出書 |
| 雇用保険 | 高年齢雇用継続給付支給申請書 | 社会保険 | 算定基礎届 | 社会保険 | 厚生年金養育期間標準報酬月額特例終了届 |
| 雇用保険 | 育児休業給付受給資格確認票 | 社会保険 | 厚年年金保険 70 歳以上被用者算定基礎届 | 社会保険 | 国民年金第3号住所変更届 |
| 雇用保険 | 休業開始時賃金証明書（育児） | 共済 | 氏名変更届 | 社会保険 | 年金手帳再交付申請書 |
| 雇用保険 | 育児休業給付金支給申請書 | 社会保険 | 賞与支払届 | 社会保険 | 国民年金第3号年金手帳再交付申請書 |
| 雇用保険 | 介護休業給付金支給申請書 | 社会保険 | 厚年年金保険 70 歳以上被用者賞与支払届 | 社会保険 | 厚生年金被保険者ローマ字氏名届 |
| 雇用保険 | 休業開始時賃金証明書（介護） | 共済 | 扶養者申告書等 | 社会保険 | 国民年金第3号被保険者 3 号ローマ字氏名届 |
| 雇用保険 | 雇用保険各種届出書再交付申請書 | 社会保険 | 国民年金第 3 号被保険者資格取得届 | 社会保険 | 生年月日訂正届 |
| 雇用保険 | 雇用保険証再交付申請書 | 共済 | 住所変更届 | 社会保険 | 被保険者二以上事業所勤務届 |
| 雇用保険 | 離職票再交付申請書 | | | 社会保険 | 被保険者区分変更届 |
| 雇用保険 | 雇用保険被保険者各種変更届 | | | 社会保険 | 70歳以上被用者区分変更届 |

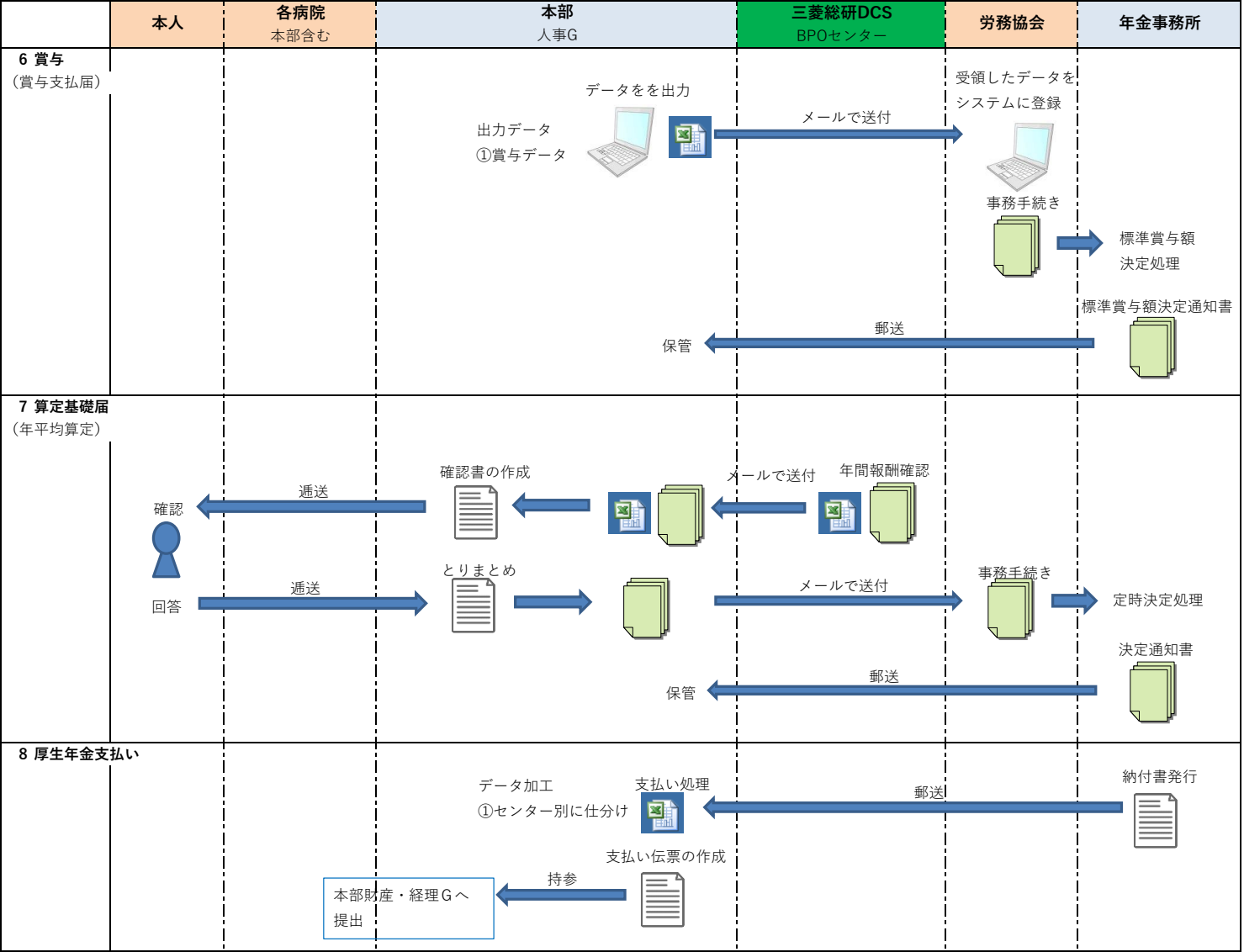












資格取得データ

| NO | 項目名(ファイルヘッダ名) | 属性 | 長さ | 出力形式 | 出力内容 |
|----|----------------|------|-----|--|---|
| 1 | 職員番号 | 半角数字 | 6 | | 基本:職員番号 |
| 2 | 戸籍名 | 全角文字 | 50 | | 職員氏名:外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名:戸籍名略称(姓)+全角ブランク+(名) 職員氏名:外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名:通称(姓)+全角ブランク+(名) |
| 3 | 氏名カナ | 半角文字 | 31 | | 職員氏名:外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名:カナ戸籍名(姓)+半角ブランク+(名) 職員氏名:外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名:カナ通称(姓)+半角ブランク+(名) |
| 4 | 生年月日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | 基本:生年月日 |
| 5 | 性別 | 半角数字 | 1 | | 基本:性別コード(男:1、女:2) |
| 6 | 郵便番号 | 半角数字 | 7 | XXX-XXXX | 住所:郵便番号 |
| 7 | 住所 | 全角文字 | 240 | | 住所:都道府県+住所:市区町村+住所:町域+住所:建物部屋名 |
| 8 | 電話番号 | 半角数字 | 22 | XXX-XXXX-XXXX | 住所:電話番号 存在しない場合は 連絡先:緊急連絡先電話番号 存在しない場合は 連絡先:携帯電話番号 |
| 9 | 雇用保険取得日(採用年月日) | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●新規採用時 基本:採用年月日 ●契約変更時(非常勤のみ) 非常勤雇用:雇用開始年月日 |
| 10 | 週の所定労働時間(時) | 半角数字 | 2 | | 雇用:職員区分:01(機構一般職員常勤) ①基本:短時間勤務者フラグ:0(短時間勤務者ではない)の場合 ⇒38(固定値) ②基本:短時間勤務者フラグ:1(短時間勤務者である)の場合 ⇒短時間勤務者週所定情報 週所定労働時間(短時間勤務者)を時間換算した時間部分 職員区分属性マスタ:属性値:2(非常勤) ①雇用:フルタイムフラグ:1(パートタイム)かつ 非常勤雇用:変則勤務者区分コード:1(変則勤務者である)の場合 ⇒非常勤雇用:変則勤務時間数 を時間換算した時間部分 ②雇用:フルタイムフラグ:1(パートタイム)かつ 非常勤雇用:変則勤務者区分コード:0(変則勤務者でない)の場合 ⇒勤務する曜日毎に勤務開始～勤務終了までの時間帯から休憩時間を減算する。 1週間分の勤務時間を合算する。時間換算した時間部分。 ③雇用:フルタイムフラグ:0(フルタイム)の場合 ⇒38(固定値) |
| 11 | 週の所定労働時間(分) | 半角数字 | 2 | | 雇用:職員区分:01(機構一般職員常勤) ①基本:短時間勤務者フラグ:0(短時間勤務者ではない)の場合 ⇒45(固定値) ②基本:短時間勤務者フラグ:1(短時間勤務者である)の場合 ⇒短時間勤務者週所定情報 週所定労働時間(短時間勤務者)を時間換算した分部分 職員区分属性マスタ:属性値:2(非常勤) ①雇用:フルタイムフラグ:1(パートタイム)かつ 非常勤雇用:変則勤務者区分コード:1(変則勤務者である)の場合 ⇒非常勤雇用:変則勤務時間数 を時間換算した分部分 ②雇用:フルタイムフラグ:1(パートタイム)かつ 非常勤雇用:変則勤務者区分コード:0(変則勤務者でない)の場合 ⇒勤務する曜日毎に勤務開始～勤務終了までの時間帯から休憩時間を減算する。 1週間分の勤務時間を合算する。時間換算した分部分。 ③雇用:フルタイムフラグ:0(フルタイム)の場合 ⇒45(固定値) |
| 12 | 契約期間終期 | 半角数字 | 8 | | 職員区分属性マスタ:属性値:2(非常勤) ⇒非常勤雇用 雇用期間終了年月日 |
| 13 | 所属 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ:所属組織名称(個人所属組織の組織コードに紐付く名称) |
| 14 | 部局 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ:所属組織名称(個人所属組織の所属コードに紐付く名称) |
| 15 | 職種 | 全角文字 | 60 | | 職種マスタ:職種名称 |
| 16 | 加入歴 | - | - | | 基本:引継ぎ前職員番号 ※引継ぎ前社員番号に紐付く社会保険情報の雇用保険番号に入力がある場合のみ出力 |
| 17 | 雇用保険被保険者番号 | 半角数字 | 13 | XXXX-XXXXXX-X ※10桁の場合 XXXXXXXXXX | 社会保険:雇用保険被保険者番号 データが存在しない場合はブランク |
| 18 | 前職会社名 | - | - | | ブランク |
| 19 | 給与月額 | 半角数字 | 8 | | ●新規採用時 ①職員区分属性マスタ:属性値:2(非常勤)の場合 非常勤雇用 単価を取得し出力 以下の非常勤職員は単価の登録ができないのでブランクとなります。 ・当直応援医師(日給者)(コード:18) ・応援技師(当直専門)(日給者)(コード:22) ②採用年月日時点の給料表が病院長基本年俸表の場合 ブランクを出力 ③採用年月日時点の給料表が基本年俸表(一)、基本年俸表(二)、基本年俸表(三)の場合 採用時の等級、号俸より基本給表マスタの基本給額を取得し12で割った金額を出力 ④上記①②以外の場合 採用時の等級、号俸より基本給表マスタの基本給額を取得した金額を出力 基本:短時間勤務者フラグ:1(短時間勤務者である)の場合 ⇒採用時の等級、号俸より基本給表マスタの基本給額を取得した金額に、短時間勤務者週所 定情報 週所定労働時間(短時間勤務者)/2325を掛けた金額を出力 ●契約変更時(非常勤のみ) 非常勤雇用:非常勤雇用 単価 以下の非常勤職員は単価の登録ができないのでブランクとなります。 ・当直応援医師(日給者)(コード:18) ・応援技師(当直専門)(日給者)(コード:22) |
| 20 | 国籍 | 全角文字 | 30 | | ブランク |
| 21 | 在留資格 | - | - | | ブランク |
| 22 | 在留期限 | - | - | | ブランク |
| 23 | 実績給のみ | 全角文字 | 6 | | 基本:実績給のみ支給フラグ 0の場合⇒“対象外”を出力 1の場合⇒“対象”を出力 |

氏名変更データ

| NO | 項目名(ファイルヘッダ名) | 属性 | 長さ | 出力形式 | 出力内容 |
|----|---------------|------|-----|--|---|
| 1 | 職員番号 | 半角数字 | 6 | | 基本: 職員番号 |
| 2 | 変更日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | 職員氏名: 変更年月日 |
| 3 | 旧氏名・戸籍名 | 全角文字 | 50 | | 職員氏名: 外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名: 戸籍名略称(姓) + 全角ブランク + (名) 職員氏名: 外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名: 通称(姓) + 全角ブランク + (名) |
| 4 | 旧氏名カナ | 半角文字 | 31 | | 職員氏名: 外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名: カナ戸籍名(姓) + 半角ブランク + (名) 職員氏名: 外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名: カナ通称(姓) + 半角ブランク + (名) |
| 5 | 新氏名・戸籍名 | 全角文字 | 50 | | 職員氏名: 外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名: 戸籍名略称(姓) + 全角ブランク + (名) 職員氏名: 外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名: 通称(姓) + 全角ブランク + (名) |
| 6 | 新氏名カナ | 半角文字 | 31 | | 職員氏名: 外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名: カナ戸籍名(姓) + 半角ブランク + (名) 職員氏名: 外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名: カナ通称(姓) + 半角ブランク + (名) |
| 7 | 事由 | 全角文字 | 60 | | 氏名変更申請: 氏名変更理由コードのコードマスタの値名称 (01: 結婚, 02: 離婚, 99: その他) |
| 8 | その他理由 | 全角文字 | 400 | | 氏名変更申請: その他理由 |
| 9 | 雇用保険被保険者番号 | 半角数字 | 13 | XXXX-XXXXXX-X ※10桁の場合 XXXXXXXXXX | 社会保険: 雇用保険被保険者番号 データが存在しない場合はブランク |
| 10 | 組織/部局 | 全角文字 | 121 | ●●●/▲▲▲ | 所属組織マスタ: 所属組織名称(個人所属組織の組織コードに紐付く名称) + 半角スラッシュ + 所属組織マスタ: 所属組織名称(個人所属組織の所属コードに紐付く名称) |

所属異動変更データ

| NO | 項目名(ファイルヘッダ名) | 属性 | 長さ | 出力形式 | 出力内容 |
|----|---------------|------|----|--|--------------------------------------|
| 1 | 職員番号 | 半角数字 | 6 | | 基本: 職員番号 |
| 2 | 変更日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | 所属組織: 異動発令年月日 |
| 3 | 旧所属病院名 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ: 所属組織名称 |
| 4 | 新所属病院名 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ: 所属組織名称 |
| 5 | 雇用保険被保険者番号 | 半角数字 | 13 | XXXX-XXXXXX-X ※10桁の場合 XXXXXXXXXX | 社会保険: 雇用保険被保険者番号 データが存在しない場合はブランク |
| 6 | 部局 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ: 所属組織名称(個人所属組織の所属コードに紐付く名称) |

資格喪失データ

| NO | 項目名(ファイルヘッダ名) | 属性 | 長さ | 出力形式 | 出力内容 |
|----|------------------|------|-----|---------------|---|
| 1 | 職員番号 | 半角数字 | 6 | | 基本: 職員番号 |
| 2 | 戸籍名 | 全角文字 | 50 | | 職員氏名: 外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名: 戸籍名略称(姓) + 全角ブランク + (名) 職員氏名: 外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名: 通称(姓) + 全角ブランク + (名) |
| 3 | 退職日(資格喪失日) | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●退職時 退職: 退職年月日 ●契約変更時(非常勤のみ) 非常勤雇用: 雇用期間終了年月日 |
| 4 | 退職(資格喪失)後住所・郵便番号 | 半角数字 | 7 | XXX-XXXX | ●退職時 退職: 退職後住所郵便番号 ●契約変更時(非常勤のみ) 住所: 郵便番号(喪失日時点) |
| 5 | 退職(資格喪失)後住所 | 全角文字 | 240 | | ●退職時 退職: 退職後住所都道府県 + 退職: 退職後住所市区町村 + 退職: 退職後住所町域 + 退職: 退職後住所建物部屋名 ●契約変更時(非常勤のみ) 住所: 都道府県 + 住所: 市区町村 + 住所: 町域 + 住所: 建物部屋名(喪失日時点) |
| 6 | 退職(資格喪失)後住所電話番号 | 半角数字 | 22 | XXX-XXXX-XXXX | ●退職時 退職: 退職後電話番号 ●契約変更時(非常勤のみ) 住所: 電話番号(喪失日時点) |
| 7 | 退職理由区分 | 半角数字 | 2 | | ●退職時 退職: 退職理由コード ●契約変更時(非常勤のみ) ブランク |
| 8 | 退職理由 | 全角文字 | 200 | | ●退職時 退職: 退職理由 ●契約変更時(非常勤のみ) ブランク |
| 9 | 離職票の希望の有無 | 半角数字 | 1 | | ●退職時 退職: 離職票要否フラグのコードマスタの値名称 ●契約変更時(非常勤のみ) ブランク |
| 10 | 離職票送付先 | 全角文字 | 4 | | ●退職時 本部(固定値) ●契約変更時(非常勤のみ) ブランク |
| 11 | 組織/部局 | 全角文字 | 121 | ●●●/▲▲▲ | 所属組織マスタ: 所属組織名称(個人所属組織の組織コードに紐付く名称) + 半角スラッシュ + 所属組織マスタ: 所属組織名称(個人所属組織の所属コードに紐付く名称) |

育児休業給付金データ

| NO | 項目名(ファイルヘッダ名) | 属性 | 長さ | 出力形式 | 出力内容 |
|----|---------------|------|-----|--|---|
| 1 | 職員番号 | 半角数字 | 6 | | 基本:職員番号 |
| 2 | 戸籍名 | 全角文字 | 50 | | 職員氏名:外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名:戸籍名略称(姓)+全角ブランク+(名) 職員氏名:外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名:通称(姓)+全角ブランク+(名) |
| 3 | 所属 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ:所属組織名称 |
| 4 | 子の氏名 | 全角文字 | 50 | | ●常勤 育児関連申請:子の氏名 ●非常勤 非常勤休業短時間:対象者家族連番が存在すれば、家族:家族氏名姓+家族氏名名(登録日時点) 存在しなければ、非常勤休業短時間:対象者氏名 |
| 5 | 出産年月日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 育児関連申請:子の生年月日 ●非常勤 非常勤休業短時間:対象者家族連番が存在すれば、家族:家族生年月日(登録日時点) 存在しなければ、非常勤休業短時間:対象者生年月日 |
| 6 | 期間 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 育児休暇申請:休業開始年月日 ●非常勤 非常勤休業短時間:開始年月日 |
| 7 | 期間 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 育児休暇申請:休業終了年月日 ●非常勤 非常勤休業短時間:終了年月日 |
| 8 | 育児休業の変更 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 育児休業短縮申請:変更後休業終了年月日 データが存在しない場合はブランク ●非常勤 ブランク |
| 9 | 共済加入年月日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 基本:採用年月日 ●短時間勤務者 ブランク ●非常勤 社会保険:共済加入フラグ:1(加入)ならば、基本:採用年月日 非加入ならばブランク |
| 10 | 雇用保険被保険者番号 | 半角数字 | 13 | XXXX-XXXXXX-X ※10桁の場合 XXXXXXXXXX | 社会保険:雇用保険被保険者番号 データが存在しない場合はブランク |
| 11 | 復職年月日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 育児休業短縮申請:変更後休業終了年月日の翌日 育児休業短縮申請データが存在しない場合は育児休暇申請:休業終了年月日の翌日 ●非常勤 非常勤休業短時間:終了年月日の翌日 |
| 12 | 部局 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ:所属組織名称(個人所属組織の所属コードに紐付く名称) |
| 13 | 申請書番号 | 半角数字 | 8 | | ●常勤 育児休暇申請:申請番号 ●非常勤 ブランク |
| 14 | 産休開始日 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | 画面で表示されている産前休暇開始日を出力する。 |
| 15 | 区分 | 全角文字 | 4 | | 区分の値が「1」の場合、「新規」と表示する。 区分の値が「5」の場合、「更新」と表示する。 |
| 16 | 郵便番号 | 半角数字 | 7 | XXX-XXXX | 住所:郵便番号 |
| 17 | 住所 | 全角文字 | 240 | | 住所:都道府県+住所:市区町村+住所:町域+住所:建物部屋名 |

介護休暇給付金データ

| NO | 項目名(ファイルヘッダ名) | 属性 | 長さ | 出力形式 | 出力内容 |
|----|---------------|------|----|--|---|
| 1 | 職員番号 | 半角数字 | 6 | | 基本:職員番号 |
| 2 | 戸籍名 | 全角文字 | 50 | | 職員氏名:外国人登録原票フラグが0(外国人登録原票と異なる)またはブランクの場合 職員氏名:戸籍名略称(姓)+全角ブランク+(名) 職員氏名:外国人登録原票フラグが1(外国人登録原票と同じ)の場合 職員氏名:通称(姓)+全角ブランク+(名) |
| 3 | 所属 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ:所属組織名称 |
| 4 | 被介護人氏名 | 全角文字 | 50 | | ●常勤 被介護人管理:被介護人氏名 ●非常勤 非常勤休業短時間:対象者家族連番が存在すれば、家族:家族氏名姓+家族氏名名(登録日時点) 存在しなければ、非常勤休業短時間:対象者氏名 |
| 5 | 被介護人生年月日 | - | - | | ブランク |
| 6 | 本人と被介護人の続柄 | 全角文字 | 30 | | ●常勤 被介護人管理:被介護人続柄のコードマスタの値名称 ●非常勤 非常勤休業短時間:対象者家族連番が存在すれば、家族:続柄コード値の名称(登録日時点) 存在しなければ、非常勤休業短時間:対象者続柄コード値の名称 |
| 7 | 期間 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 介護休暇申請:休暇開始年月日 ●非常勤 非常勤休業短時間:開始年月日 |
| 8 | 期間 | 半角数字 | 8 | YYYY/MM/DD | ●常勤 介護休暇申請:休暇終了年月日 ●非常勤 非常勤休業短時間:終了年月日 |
| 9 | 雇用保険被保険者番号 | 半角数字 | 13 | XXXX-XXXXXX-X ※10桁の場合 XXXXXXXXXX | 社会保険:雇用保険被保険者番号 データが存在しない場合はブランク |
| 10 | 復職年月日 | 半角数字 | 1 | | ●常勤 介護休暇申請:休暇終了年月日の翌日 ●非常勤 非常勤休業短時間:終了年月日の翌日 |
| 11 | 部局 | 全角文字 | 60 | | 所属組織マスタ:所属組織名称(個人所属組織の所属コードに紐付く名称) |
| 12 | 申請書番号 | 半角数字 | 8 | | ●常勤 介護休暇申請:申請番号 ●非常勤 ブランク |

別紙④

令和 年 月 日

地方独立行政法人大阪府立病院機構
理事長 遠山 正彌 様

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

月次業務実績報告書

下記業務を完了しましたので報告します。

記

1. 業務名

地方独立行政法人大阪府立病院機構職員に係る社会保険労務士業務

(1) ○○○

仕様書に記載の業務を完了しました。

(2) ×××

仕様書に記載の業務を完了しました。

2. 検収対象期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

以上