

福島県電子処方箋の活用・普及促進事業に係る労働者派遣業務仕様書

1 仕様書の目的

本仕様書は、福島県（以下、「甲」という。）が「 」（以下、「乙」という。）に委託する「福島県電子処方箋の活用・普及促進事業に係る労働者派遣業務」（以下、「業務」という。）を円滑かつ効果的に実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

福島県電子処方箋の活用・普及促進事業に係る労働者派遣業務

3 事業及び業務の目的

電子処方箋管理サービスの活用・普及の推進を図るため、福島県内の保険医療機関等のシステム整備に係る費用に対し、補助支援を行う事業の実施にあたり、労働者派遣により迅速かつ正確な業務執行を進めるものである。

なお、当該業務は、別に定める「福島県電子処方箋の活用・普及促進事業補助金交付要綱」等に基づき行うものとする。

4 補助対象施設等の想定数

大規模病院（病床数 200 床以上）	1 2 施設	
病院（病床数 200 床未満）	8 施設	
医科、歯科診療所	3 0 8 施設	
薬局	5 5 0 施設	計 8 7 8 施設

5 派遣労働者の勤務場所（業務実施場所）

福島県 薬務課または地域医療課（福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号 福島県庁 西庁舎内）とする。

6 派遣期間等

（1）派遣期間

令和 7 年 1 2 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

（2）契約単価

派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金について、単価により契約を締結するものとする。ただし、時間外及び休日労働に関しては、契約単価に割増分を加算するものとする。なお、当該単価には通勤手当、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとする。

7 派遣人数等

（1）派遣人数

派遣人数は、常勤の派遣労働者 2 名とする。

(2) 業務従事予定時間数

業務従事予定時間数は計 1,209 時間とする。

月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
日数	20 日間	19 日間	18 日間	21 日間	78 日間
人数	2 人	2 人	2 人	2 人	8 人
延べ日数	40 日間	38 日間	36 日間	42 日間	156 日間
時間	310 時間	294.5 時間	279 時間	325.5 時間	1,209 時間

8 勤務時間帯

勤務時間及び休憩時間は、原則として「福島県職員服務規程」（昭和 52 年福島県訓令第 2 号、以下「服務規程」という。）に準じ、次に定めるところによるものとする。

(1) 勤務時間

8 時 30 分から 17 時 15 分まで

(2) 休憩時間

12 時から 13 時までの 1 時間

(3) その他

甲は、乙と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができるものとする。

なお、服務規程に定める勤務時間又は休憩時間に変更があった場合には、原則として服務規程の変更に準じ、変更後の勤務時間又は休憩時間とする。

9 勤務日及び休日

(1) 勤務日

毎週月曜日から金曜日

(2) 休日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）（以下、「祝日法」という。）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）の日

10 業務の内容等

(1) 利用を予定しているシステム等

- ア Microsoft Office Word
- イ Microsoft Office Excel
- ウ Google Chrome
- エ PDF ファイルの作成・閲覧ソフト
- オ desknet's NEO
- カ 福島県財務会計システム
- キ 福島県文書管理システム
- ク その他甲が必要と認めるもの

(ア～キは、Microsoft Windows、Microsoft Edge 上で動作する業務システム及びソフトウェアである。)

(2) 主な業務の内容

ア 補助金の申請書兼実績報告書の受付及び問い合わせ対応

イ 補助金の申請書兼実績報告書の審査及び問い合わせ対応

ウ 財務会計システムに係る事務処理

① 補助金申請者の債権者登録状況の確認、新規登録及び変更申請

② 支出負担行為調書及び支出命令書の作成

エ 補助金の交付決定及び支払に関する事務処理

① 指令書案の作成

補助金の交付決定及び支払に関する指令書案を作成する。

② 指令書への公印の押印

補助金執行に関する出納局の審査完了後、指令書に公印を押印する。
押印後、1部写しをとる。

③ 指令書の送付

公印を押印した指令書を申請者へ郵送する。

オ 募集期間終了前の申請書提出の催促

カ 書類一式の引渡し

(3) 派遣労働者の遵守事項

ア 派遣労働者は、甲の信用を失墜させる行為をしてはならない。

イ 派遣労働者は、業務を行う事務スペース等を常に整理整頓すること。

ウ 派遣労働者は、業務の履行場所及び県の庁舎内においては、身分を証する名札等を常に着用するものとする。

エ 派遣労働者は、業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報保護法、福島県個人情報保護条例、福島県情報セキュリティポリシーその他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

オ 派遣労働者は、業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用してはならない。

カ 派遣労働者は、甲の許可なく、パソコン又は電子記録媒体等を就業場所へ持ち込んで서는ならない。

キ 派遣労働者は、業務にかかる資料等（電子データを含む）について、次のとおり取り扱う。

・甲の許可なく、資料等を複写又は複製しない。

・甲の許可なく、資料等を業務の実施場所から持ち出さない。

・資料等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じる。

・原則、業務にかかる電子データについては、外付け HDD（共有サーバー）へ保存する。

ク 派遣労働者は履行期限が設けられている業務について期限を遵守する

こと。

ケ 派遣労働者は、甲の業務上の指示に従うこと。

11 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者の要件は、次の各号全てを満たす者とする。

- (1) 日本語による業務遂行に支障がないこと。
- (2) 県庁舎内で公務の一端を担う立場として勤務する上での必要なマナーを備えていること。
- (3) 企業・団体等において事務職員としての業務経験があること。
- (4) 来客、電話対応等の接遇を含む経験が1年以上あり、電話やメールの利用に際して、接遇等の知識・能力を身につけていること。
- (5) 上記の10の(1)に掲げるソフトウェアの基本的な操作（Wordでの文書作成、Excelでの四則計算等の基本的な関数の使用や文書の印刷等）ができること。
- (6) 電子メールの送受信やファイル添付等の操作ができること

12 乙の責務

- (1) 乙は、事前に派遣労働者に対して、甲の指揮命令に従い勤務等の諸規則に違反しないよう周知するとともに、官公庁において勤務するために必要な基礎知識を身につけるための教育・指導を行うこと。
- (2) 乙は、派遣労働者の契約期間中、乙の責任において必要な社会保険に加入させること。
- (3) 乙は、派遣労働者の契約期間中、乙の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。

13 不適切な派遣労働者の交代

業務に十分な成果を上げることができない派遣労働者を確認した場合は、甲は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を乙に対し依頼するものとし、乙はこれに基づき必要な対応を講じるものとする。その結果、改善傾向が見られない場合、乙は当該派遣労働者の交替を含めた必要措置を図るように努めるものとする。

なお、この交替に係る費用は、乙が負担するものとする。

14 乙及び派遣労働者の都合等による交替

派遣労働者は、原則として当該契約期間中を通じて勤務できる者を充てるものとする。

乙は、乙又は派遣労働者の都合により、やむを得ず交替させる場合には、その旨を原則1か月前までに甲へ通知するとともに、後任の派遣労働者に対し、

十分な事務引継を行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

なお、この場合の費用は、乙が負担するものとする。

15 派遣労働者に対するフォロー

乙は、甲との連絡調整、派遣労働者のメンタルサポート等を目的とした担当者設け、派遣労働者に対して月1回以上の面接を行うものとする。

16 派遣労働者の受入に係る留意事項説明

乙は、甲に対して行う派遣労働者の受入及び活用等に係る留意事項の説明を契約後速やかに実施するものとする。

17 業務改善

乙は、甲において行う派遣業務の円滑かつ効率的な実施を図るため、派遣労働者からの意見等を基に業務の改善提案を適宜行うものとする。

18 その他の事項

- (1) 補助金の募集等にかかる広報は甲が行う。
- (2) 業務に使用するパソコン、その他機器、物品等は甲が準備する。乙はそれらを業務の実施場所から持ち出してはならない。
- (3) 本業務の円滑な進捗を図るため、乙は甲と協議しながら業務を実施する。
- (4) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任及び負担において一切を処理する。
- (5) 乙は、派遣労働者に対し情報漏えい防止及び守秘義務の遵守に関する研修等を実施するものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲と乙が誠意をもって協議し、法令等を遵守して実施するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。