

(別紙)

補助金等審査等業務支援事業に係る労働者派遣業務仕様書

1 目的

福島県保健福祉部地域医療課（以下「地域医療課」という。）において行う補助金等審査等業務に関する労働者派遣業務について必要な事項を定める。

派遣事業者は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣労働者を派遣するものとする。

2 件名

補助金等審査等業務支援事業に係る労働者派遣業務仕様書

3 派遣労働者の勤務場所

地域医療課（福島県福島市杉妻町2番16号 福島県庁西庁舎7階）とする。

また、やむを得ない場合、県庁舎内の別の執務室や会議室において勤務する場合がある。

4 労働者派遣契約の履行期間

(1) 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(2) 派遣受入期間

令和6年4月1日から令和6年6月30日までの3ヶ月（3名）

令和6年7月1日から令和7年1月31日までの7ヶ月（2名）

令和7年2月1日から令和7年3月31日までの2ヶ月（3名）

(3) 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。

5 派遣人数等

(1) 派遣人数

派遣労働者の人数は、令和6年4月1日から令和6年6月30日までを3名、令和6年7月1日から令和7年1月31日までを2名、令和7年2月1日から令和7年3月31日までを3名とする。なお、詳細な派遣労働者の業務期間ごとの人数は以下の表のとおりとするが、業務量の変化により総日数の範囲内で人数を変更する場合がある。その際、契約単価の変更は行わないものとする。

(別紙)

(単位：人/日/時間)

区分	令和5年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計
職員	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	29
人数計	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	29
日数	21	21	20	22	21	19	22	20	20	19	18	20	243
延べ日数	63	63	60	44	42	38	44	40	40	38	54	60	586
時間	488.25	488.25	465	341	325.5	294.5	341	310	310	294.5	418.5	465	4,541.5

(2) 派遣労働者の配置等

ア 県は、令和6年4月の人数等について、変更がある場合に限り令和6年3月29日(金)までに派遣事業者へ通知するものとする。

派遣事業者は、これに応じて本仕様書9に定める要件を満たす派遣労働者を確保し、同年3月29日(金)までに県に文書により通知するものとする。

なお、同年5月以降は派遣労働者数の変更がある場合に限り、各月の初日の25日前までに文書で通知するものとする。

イ 県は、各業務等の繁忙等により派遣事業者及び本人は県と協議の上で、配置を変更することができるものとする。

(3) 派遣労働者間への研修

県は、契約期間中に新たに派遣される派遣職員に対し、業務遂行と並行して研修(OJT)を行うものとする。

6 勤務時間等

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

(2) 休憩時間

12時から13時までの1時間

(3) その他

県は、派遣事業者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。

(別紙)

7 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

8 業務内容等

(1) 利用を予定しているシステム等

- ア desknet' s NEO（電子メール機能のみ）
- イ 財務会計システム
- ウ Microsoft Word（以下「Word」という。）
- エ Microsoft Excel（以下「Excel」という。）
- オ Microsoft PowerPoint（以下「PowerPoint」という。）
- カ Internet Explorer
- キ ジャストシステム 一太郎
- ク PDF ファイル閲覧ソフト
- ケ 文書管理システム

(2) 主な業務の内容

- ア 補助金等の交付要綱・要領等に基づき、申請から支払までの書類の整理・審査・相手方との調整・書類作成・データの整理等を行う。
 - イ 消費税相当額返還に関する書類の整理・相手方との調整・納入通知書の発行等を行う。
 - ウ その他、補助金等に関わるデータの整理・書類の整理、追跡調査等庶務を行う。
- ※ 財務会計システムの利用等を想定しているため、随時職員から説明を受けながら業務を行うこととする。

9 派遣労働者の要件

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

- ア 日本語による業務遂行に支障がない者
- イ 県庁舎内に勤務する上で必要なマナーを身に付けている者
- ウ 企業・団体等において事務職としての業務経験がある者
- エ 電話や電子メールの利用に際して、一定の接遇を身に付けている者
- オ 8（1）に掲げるソフトウェアの基本的な操作（特に Word での文書作成や印刷、Excel での四則計算等の基本的な関数の使用）ができること。
- カ 電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができること。

(別紙)

- (2) 派遣事業者は、派遣労働者の人選時においては、以下のア～ウの基準の全てを満たす者又は同等の知識・経験を有すると認められる者から選定を行うものとする。なお、派遣する人材について、日本語及びテンキーのスキルチェック並びに Word・EXCEL のスキル確認をすることで技能を確実に身につけた人材導入を実現すること。
- ア 自治体での就業経験が2年以上あること
 - イ 事務職正規職員での就業経験が2年以上あること
 - ウ オフィスソフトの使用経験が1年以上あり、接遇等の知識・能力を身につけていること

10 派遣事業者における教育

- (1) 派遣事業者は、事前に派遣労働者に対して、県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等を身に付けるための教育・指導を行うこと。
- (2) 派遣事業者は、コンプライアンス維持のための取り組みとして、以下のア～ウに掲げる、派遣労働者に対する研修等の体制を整備すること。
- ア 地域医療課への派遣労働者を新たに採用する時
 - (ア) 採用時基礎研修として、情報保護研修および確認テストを実施する。
 - (イ) 入職者を対象に、情報保護に係る誓約書の提出を求める。
 - (ウ) 情報保護セキュリティハンドブック配布により情報保護の恒常的な意識づけを行う。
 - イ 4 (1) に掲げる契約期間中
個人情報保護研修を年1回実施する。
 - ウ 地域医療課への派遣労働者が退職する時
退職後における守秘義務の確認と周知徹底を実施する。

11 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により作業に従事できない場合は、派遣事業者が責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、県は代替人員の派遣を求めないことがある。

なお、この代替人員の確保にかかる費用は派遣事業者が負担するものとする。

12 不適切な派遣労働者の交替

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、県は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を派遣事業者に対し依頼するものとし、派遣事業者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、派遣事業者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、派遣事業者が負担するものとする。

(別紙)

13 派遣事業者及び派遣労働者の都合等による交替

通年職員には、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。

派遣事業者は、派遣事業者又は派遣労働者（通年職員及び繁忙期職員）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か月前までに県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、派遣事業者が負担するものとする。

14 契約の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があった時は、県は契約を解除できるものとする。

- (1) 不正行為があったとき。
- (2) 業務遂行上、必要な要件を欠いているとき。
- (3) 正当な理由なく作業が著しく遅延し又は作業に着手しないとき。
- (4) 正当な理由なく県の指揮命令に従わないとき。
- (5) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。

15 責任者の設置

契約締結後、県及び派遣事業者は、それぞれ責任者を決定し、通知するものとする。

16 安全及び衛生

県は、作業上の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

派遣事業者は、派遣労働者の作業上の安全・衛生に関し、県に協力するものとする。

17 通勤等に関する費用負担

下記のとおりとするが、記載の無いものについては、別途協議の上決定するものとする。

項目	派遣事業者	県	備考
通勤手当	○		
社会保険料	○		
労働保険料	○		
出張旅費		○	当初契約時点では想定されないが、仮に発生した場合は県の一般職員の例に準じて支給。
研修	○	○	費用が発生する研修は当初契約時点では想定されないが、仮に県の指示による研修を受講する場合は、県の一般職員の例に準じて支給。
健康診断	○		

(別紙)

18 社会・労働保険加入の通知

派遣事業者は、県に派遣する派遣労働者が社会保険・労働保険に加入する必要がある者の場合には、当該派遣労働者の同保険の加入状況を県へ通知するものとする。

19 派遣労働者に対するフォロー

派遣事業者は、県との連絡調整、派遣労働者のメンタルサポート等を目的とした担当者を設け、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。

20 派遣料金の支払い

(1) 派遣料金の計算期間は月の初日から末日までの1か月とし、派遣事業者からの実績報告書及び請求書を受けて、月ごとに支払うものとする。

(2) 派遣労働者1人1時間当たりの単価(次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額)に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。実働時間は、当該月における派遣労働者1人当たりの実働時間の合計とし、5分単位で算出するものとする。なお、5分単位に満たない時間数(分)は、切り捨てるものとする。

(3) (2)に1時間に満たない時間数(5分刻みの時間数(分))が含まれている場合は、算定過程において60分で除するものとする。

(4) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者1人1時間当たりの単価は、契約金額にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額(1円未満の端数は切り捨てる。)とする。

ア 1日の実働時間が7時間45分を超える場合 100分の125

イ 祝日法に規定する休日及び年末年始の日に勤務した場合 100分の135

ウ 深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)に勤務した場合は、「ア」中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、「イ」中「100分の135」とあるのは「100分の160」とする。

(5) 算定結果により小数点以下の派遣料金が生じた場合、当該小数点以下については切り捨てるものとする。

(6) 派遣料金には、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。

21 派遣労働者の受入に係る留意事項説明

派遣事業者は、地域医療課の担当職員を対象とした派遣労働者の受入及び活用等に係る留意事項の説明を令和6年4月に実施するものとする。

22 派遣事業者及び派遣労働者との打合せ

県は、令和6年4月に派遣事業者及び派遣労働者との間で業務に係る打合せを行うものとする。なお、日程は別途指示する。

(別紙)

23 業務改善

派遣事業者は、地域医療課が行う補助金等審査等業務労働者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。

24 その他

- (1) 派遣事業者が本仕様書に基づき業務を履行する上で疑義がある場合は、県との打合せを通じて業務を履行するものとする。
- (2) 派遣事業者及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報をも本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
- (3) 派遣事業者は、派遣労働者（職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩しないよう派遣労働者に対して周知し、遵守状況その他必要な監督を行うものとする。
- (4) 各業務を行うに当たり、派遣労働者から県に対し、守秘義務を遵守する旨の誓約書の提出を求めることがある。
- (5) 派遣事業者は、派遣労働者に対し情報漏えい防止に関する研修等を実施するものとする。
- (6) 派遣事業者は、当該業務に係る個人情報管理体制に万全を期すため、プライバシーマークの認証取得・更新を適切に実施するとともに、個人情報保護に係る方針を策定し、個人情報管理体制を整備すること。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議の上決定するものとする。