

「令和6年度指定難病医療費受給者証発行等にかかる派遣業務」

仕 様 書

1 目的

福島県保健福祉部障がい福祉課（以下「障がい福祉課」という。）において行う指定難病医療費受給者証発行等にかかる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

指定難病医療費受給者証発行等にかかる派遣業務

3 派遣労働者の勤務場所

勤務場所は福島県庁舎内（福島県福島市杉妻町2番16号 福島県庁西庁舎7階）の指定する執務室とする。

また、やむを得ない場合は、県庁舎内の別の執務室や会議室、または障がい福祉課の職員の随伴のもとに、他所に出張し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

(2) 派遣受入期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日（詳細は下記5（1）のとおり）

(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

業務区分は「通年」と「繁忙期」とし、派遣労働者は、契約期間を通じて常勤である派遣労働者（以下「通年職員」という。）と繁忙期等の時期限定で勤務する派遣労働者（以下「繁忙期職員」という。）の2種類とする。なお、派遣労働者の業務区分ごとの予定人数は、下表のとおりとするが、業務量の変化により人数を変更する場合がある。また、その際、契約単価の変更は行わないものとする。

(単位：人/日/時間)

区分	令和6年度													小計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
						繁忙期								
通年職員	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
繁忙期職員						4	4	4	4	4	4			24
人数計	4	4	4	4	4	8	8	8	8	8	8	4		72
日数(通年)	21	21	20	22	21	19	22	20	20	19	18	20		243
日数(繁忙)						19	22	20	20	19	18			118
延べ日数	84	84	80	88	84	152	176	160	160	152	144	80		1,444
時間	651	651	620	682	651	1,178	1,364	1,240	1,240	1,178	1,116	620		11,191

※派遣受入開始 通年 4月1日
 繁忙期 9月2日

(2) 派遣労働者の配置等

ア 県は、令和6年4月から8月までの派遣労働者の人数等については同年4月1日までに、令和6年9月から翌年3月までの派遣労働者の人数等については令和6年8月25日までに、契約相手方の派遣事業者にも文書により通知するものとする。

派遣事業者は、本仕様書9に定める要件を満たす必要な人員を確保し、令和6年4月から8月までの派遣労働者の人数等については同年3月末までに、令和6年9月から翌年3月までの派遣労働者の人数等については令和6年8月末までに、派遣労働者を県にも文書により通知するものとする。

イ 県は、各業務への派遣労働者の配置について派遣事業者と協議のうえ決定する。

なお、県は、各業務の繁忙により派遣事業者及び本人と協議のうえ、配置の変更を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通年職員又は繁忙期職員に対し、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基づき、変更後の勤務時間又は休憩時間とする。

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 福島県指定難病医療受給者台帳管理システム
- イ デスクネッツ NEO（電子メール機能のみ）
- ウ 財務会計システム
- エ Microsoft Word（以下「Word」という。）
- オ Microsoft Excel（以下「Excel」という。）
- カ Microsoft PowerPoint
- キ Microsoft Edge ほか各種ブラウザソフト
- ク PDF ファイル閲覧ソフト

(2) 主な業務の内容

ア 指定難病医療費申請等書類（以下、「申請書等」という）を受領し、以下の添付書類等について基本的事項を確認及び審査する。

※申請書等は通年で随時提出される「新規」と、繁忙期に集中的に提出される「更新」がある。

① 添付の「臨床調査個人票」に記載の内容が国の基準を満たすか

※「新規」は全申請書について、「更新」は当該基準を満たさないものについて、「福島県指定難病審査会（以下、「審査会」という）に諮問するので、関係資料を調製する。

② 課税証明書から適用される自己負担上限額の区分になっているか

イ 不明な点がある場合、受付をした保健福祉事務所等の担当者と調整する。

また、別に定める場合に該当する場合には保険機関等へ所得区分についての照会を行う。

ウ 申請書等の内容を「福島県指定難病医療費受給者管理システム」に入力し、入力結果を照合の上、「福島県指定難病医療費受給者証（以下、「受給者証」という）を作成する。

エ 随時提出される変更届等を受領し、上記に基づいて審査・入力・受給者証作成等

を行う。

オ 随時提出される「指定難病療養費請求書」につき、別途指示する内容について審査の上、適正な還付額を算出し、支出に係る事務補助を行う。

上記の他、詳細は別紙「指定難病医療費受給者証発行業務概要」及び「福島県特定医療費支給認定実施要綱」等の規定による。

9 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記（１）～（６）のすべての要件を満たす者とする。

- （１）日本語による業務遂行に支障がない者
- （２）県庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場としての必要なマナーを身に付けている者
- （３）企業・団体等において事務職の正規職員としての業務経験があること。
- （４）電話や電子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者
- （５）８（１）に掲げるソフトウェアの基本的な操作（Wordでの文書作成や印刷、Excelでのデータ抽出その他基本的な関数の使用）ができること。
- （６）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。

10 派遣事業者における教育

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つけるための教育・指導を行うこと。

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努めるものとする。

なお、この交替にかかる費用は、派遣事業者が負担するものとする。

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

下記のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ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	○		

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、県との連絡調整及び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、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) 算定結果により少数点以下の派遣料金が生じた場合、当該少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、障がい福祉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、同年10月に実施するものとする。

22 派遣事業者、派遣労働者との打合せ

県は、令和6年4月上旬に派遣事業者及び派遣労働者との間で4月に行う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。

その後、県と派遣事業者、派遣労働者の打合せが必要な場合は適宜行う。

23 業務改善

派遣事業者は、本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。

- (2) 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。
- (3) 各業務を行うにあたり、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。
- (4) 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。
- (5) 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、別途協議のうえ決定するものとする。