

令和8年度福島県地域医療介護総合確保事業
(介護人材の確保) 労働者派遣業務仕様書

1 目的

この仕様書は福島県保健福祉部社会福祉課において行う令和8年度福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金(以下、「補助金」という。)等審査等業務について、労働者派遣事業を活用して効果的な業務運営を図ることを目的とする。

労働者派遣事業者は、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

令和8年度福島県地域医療介護総合確保事業(介護人材の確保)労働者派遣業務

3 派遣労働者の派遣場所

福島県保健福祉部社会福祉課(〒960-8670 福島市杉妻町2番16号 福島県庁西庁舎7階)とする。

また、業務内容上必要な場合、県庁舎内の別の執務室や会議室において勤務することがある。

4 労働者派遣契約の履行期間等

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 派遣受入期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 契約単価

派遣労働者1人1時間あ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こと

(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こと
- (5) 9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・ファイル添付等の操作ができること

6 派遣等

(1) 派遣人数

派遣労働者は、契約期間を通じて休憩時間の異なる常勤である派遣労働者2名(以下「常勤職員A」、「常勤職員B」)とする。

(2) 派遣労働者の配置等

ア 県は、令和8年4月の人数等について、契約締結後速やかに派遣事業者に通知する。

派遣事業者は、これに応じて本仕様書5に定める要件を満たす派遣労働者を確保し、派遣労働者の人数等について、同年4月1日(火)までに県に文書により通知する。

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、各業務等の繁閑等により派遣事業者及び派遣労働者と協議の上で、配置を変更できるものとする。

(3) 派遣労働者に対する研修

県は、契約期間中に新たに派遣される派遣労働者に対し、業務遂行と平行して研修(OJT)を行うものとする。

7 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分まで

(2) 休憩時間

常勤職員A 11時30分から12時30分までの1時間

常勤職員B 12時30分から13時30分までの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、時間外勤務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。

8 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」）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

9 業務で利用を予定しているシステム等

(1) 財務会計システム

(2) デスクネッツ・ネオ（グループウェア）

(3) Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）

(4) Adobe Acrobat Reader

(5) Google Chrome または Microsoft Edge または Firefox

(6) RevoBrowser

(7) 文書管理システム

(8) Web content management system

10 主な業務の内容

補助金の交付要綱・要領等に基づき、申請手続き等に関する問い合わせ等への対応を行い、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、介護人材確保・定着のための業務補助等を行う。

(1) 問合せ業務

本事業にかかる補助金の申請手続きや制度等に関する問い合わせ等の対応を行う。具体的な対応範囲は次のとおり。

- ・事業の各種申請手続き及び制度全般に関する案内
- ・受付済申請書類等の不明点の問い合わせ
- ・補助金等に関する意見、苦情等の受付
- ・電話対応等記録の作成
- ・電話対応等の Q&A の作成等

(2) 募集の周知

補助事業の実施が決まったら、募集の周知（通知）を行い、事業計画書の提出を受ける。

- ・事業内容等をホームページへ掲載
- ・事業計画書の受領・審査及び内示業務

(3) 交付申請書審査・交付決定業務

- ・各補助金等対象事業者等（以下「事業者等」という。）からの申請にかかる書類の受領
- ・事業者等へ、申請書等の審査、不明点の問合せ、不備修正依頼
- ・受領した申請関係書類及びデータ等のパソコンへの取込み、データベース化
- ・審査済申請書に係る交付決定通知書、変更交付決定通知書等の作成
- ・交付決定情報の一覧作成

(4) 精算業務

事業者等からの実績報告書の受付と内容確認及び精算までの事務等を行い、具体的な対応範囲は次のとおり。

- ・事業者等からの実績報告書の受領
- ・受領した実績報告書のデータベース化
- ・実績報告書の内容審査及び不明点の問合せ、修正作業
- ・補助金等の額の確定調書、補助金等成果確認（復命書）、額の確定の通知書の案の作成
- ・通知書の案が決定となったら、押印の上、補助事業者へ郵送
- ・返還金処理があった場合の書類作成等

(5) データ管理、整理等

データは、社会福祉課が定めた場所に読み取り共有可能な状態で保管するものとする。

- ・申請書等の入力、進捗状況管理
- ・書類の整理等
- ・その他、補助金等に関わる追跡調査等庶務、事務マニュアルの作成

(6) その他

その他業務については、必要に応じて県と協議して定める。

(7) 主な業務の流れ（国からの内示の時期により変更となる可能性がある）

内容	時期	主体	備考
前年度の申請書等の内容確認と補助事業者に対する修正指示	令和8年4月まで	派遣事業者→施設等	
検査（書面）・額の確定案の作成	令和8年4月まで	派遣事業者	
補助金支出(令和6年度分)	令和8年5月まで	県→施設等	
事業に関するHP掲載	随時	県・派遣事業者	
募集の通知及び周知（HP）	令和8年7月	派遣事業者→	

		施設等	
事業計画書等の提出	令和8年8月	施設等→派遣事業者	
内容の確認と補助事業者に対する修正指示	令和8年8・9月	派遣事業者→施設等	
内示案作成	令和8年9・10月頃	派遣事業者	内示案・申請書類を県へ提出
内示	令和8年10月	県・派遣事業者→施設等	
交付申請書等の提出依頼	令和8年10月	派遣事業者→施設等	
交付申請書等の提出	令和8年10・11月	施設等→派遣事業者	
内容の確認と補助事業者に対する修正指示	令和8年11月	派遣事業者→施設等	
交付決定案の作成	令和8年11月	派遣事業者	交付決定案・申請書類を県へ提出
交付決定	令和8年12月	県→施設等	
変更交付申請書等の提出	随時	施設等→派遣事業者	
内容の確認と補助事業者に対する修正指示	随時	派遣事業者→施設等	
変更交付決定案の作成	随時	派遣事業者	変更交付決定案・申請書類を県へ提出
変更交付決定	随時	県→施設等	
完了届・実績報告等提出	随時	施設等→派遣事業者	
内容確認と補助事業者に対する修正指示	随時	派遣事業者→施設等	

検査（書面）・額の確定案の作成	随時	派遣事業者	
補助金支出	令和9年3月まで	県→施設等	

1 1 派遣労働者の遵守事項

- ・派遣労働者は、県職員からの業務上の指示に従うこと。
- ・派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- ・派遣労働者は、各業務遂行に際し、基準やマニュアル等を確認し、県職員の指示を逸脱しないよう最新の注意を払って業務にあたること。
- ・派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自に判断せず、県職員と協議等すること。
- ・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厳守すること。
- ・派遣労働者は、電話対応等に当たり言葉使い等に留意し、県民に不快感を与えないように努めること。
- ・派遣労働者は、作業の進捗状況及び発生した課題等に関して、県職員へ報告すること。
- ・派遣労働者は、県が業務運営に関して会議等を開催する際は、県職員の指示に基づき、会議へ出席すること。

1 2 派遣事業者の責務

- (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つけるための教育・指導を行うこと。
- (2) 派遣事業者は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、県と協議の上、改善策を決定し実施すること。
- (3) 派遣事業者は、派遣労働者の契約期間中、派遣事業者の責任において社会保険に加入させること。
- (4) 派遣事業者は、派遣労働者の契約期間中、派遣事業者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。

1 3 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、この交替にかかる費用は、派遣事業者が負担するものとする。

1 4 派遣労働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。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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、仮に発生した場合は、県の一般職員の例に準じて支給
健康診断	○		

19 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を社会保険・労働保険に加入させるものとする。

20 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。

2 1 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。

2 2 派遣労働者の受入に係る留意事項説明

派遣事業者は、県の担当職員に対して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締結後速やかに実施するものとする。

2 3 派遣事業者、派遣労働者との打合せ

県は、契約締結後速やかに派遣事業者及び派遣労働者との間で1年間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、打合せが必要な場合は適宜行うものとする。

2 4 業務改善

派遣事業者は、県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。

2 5 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等を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等を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏えい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) 各業務を行うに当たり、県から派遣労働者に対し、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、別途協議の上決定するものとする。