

## 令和5年度特定医療費（指定難病）支給認定事務等に係る労働者派遣業務仕様書

### 1 業務名

令和5年度特定医療費（指定難病）支給認定事務等に係る労働者派遣業務

### 2 業務目的

指定難病医療費助成業務について、申請を行った受給者に対し、標準事務処理期限内に特定医療費（指定難病）医療受給者証（以下「受給者証」という。）を交付するために、民間企業が有する当該支給業務に係るスキルやノウハウを有する派遣労働者を活用し、申請書類の審査や各医療機関への問い合わせ等を行うことで、円滑かつ効率的に事務を執行する。

### 3 基本事項

#### (1) 派遣期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで（閉庁日を除く）

#### (2) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

（正午から午後1時までの休憩時間1時間を除く7時間45分）

※ 時間外勤務は、予定していない。

#### (3) 就業場所

宮崎県中央保健所

#### (4) 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人数は、下表のとおりとするが、業務量の変化により、派遣人数は県と派遣元協議の上、変更できるものとする。

区分	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計
	通年		繁忙期				通年					
通年職員	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
繁忙期職員			2	2	2	2						8
人数計	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	30
日数（通年）	17	22	20	22	20	21	20	20	19	19	20	220
日数（繁忙）			20	22	20	21						83
延べ日数	34	44	80	88	80	84	40	40	38	38	40	606
延べ時間	263.5	341	620	682	620	651	310	310	294.5	294.5	310	4,696.5

※派遣受入開始 通年 5月9日

繁忙期 7月3日

#### 4 契約金額

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。

なお、契約金額には、派遣元が契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険料及び社会保険料等を含むものとする。

#### 5 業務内容

##### (1) 書類確認・審査業務

###### ア 申請書類の確認

(ア) 申請書等の並べ替え

(イ) 支給に係る審査業務

###### イ 臨床調査個人票（診断書）の一次審査業務

(ア) 臨床調査個人票を疾患別にスキャン（PDF化）

(イ) スキャンデータ（PDF）をAi-OCRに読込

(ウ) 仕分け結果を確認し、仕分け不明のPDFデータを修正

(エ) CSVデータを出力し、RPAによる自動判定を実行

(オ) 判定結果一覧（Excel）の確認

(カ) 対象外と判定された臨床調査個人票の確認（重複チェックや空欄等の不備）

###### ウ 医療機関への問合せ

(ア) 臨床調査個人票の不備に係る電話等による医療機関への修正依頼及び修正後の内容確認等業務

(イ) 臨床調査個人票の未記載部分への追記業務

##### (2) 難病指定医療機関及び難病指定医の申請受付事務（新規、変更、更新、辞退）

###### ア 申請書の形式確認

イ 申請書の不備に係る医療機関への修正依頼及び修正後の内容確認等業務

###### ウ 指定書の作成・発送業務

##### (3) その他業務

ア 申請書等の複写、ファイルへの綴じ込み

イ 審査会業務の補助業務（資料印刷、書類の整理等）

ウ その他支給事務に付随する業務

#### 6 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)～(4)の全ての要件を満たす者とする。

(1) 派遣先の指揮命令に従い、業務を誠実に遂行できること

(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、接遇等の知識・能

力を身に着けている者であること

- (3) パソコンソフトウェア（Word、Excel 等）の基本的な操作ができること
- (4) 機密保持業務及び個人情報保護義務に関して理解していること

## 7 派遣労働者の就業体制等

### (1) 派遣労働者の継続性の確保

ア 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。

イ 派遣労働者が長期にわたる病欠等により、派遣労働者の人員に欠員を生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、同派遣労働者と同等の作業を求めることとする。

### (2) 派遣労働者の交代

以下のいずれかの事情が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができる。

ア 派遣労働者が業務に必要な要件を著しく欠いている場合

イ 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合

ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合

エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

オ 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等を行った場合

### (3) リーダーの選定

派遣元は、派遣労働者の中からリーダーを1名選定し、リーダーは、就業場所において、県、派遣元、派遣労働者間の連絡調整及び勤怠管理の取りまとめ等を行うものとする。

## 8 派遣元の責務

派遣元は、派遣労働者が、派遣先の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。

特に、機密保持業務及び個人情報保護の遵守について、十分な措置を講じること。

## 9 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、月単位で支払うものとする。
- (2) 派遣料金は、1時間あたりの単価ごとに、当該月の派遣労働者の合計実働時間を計算し、それぞれの単価に乗じて得た額とする。

## 10 その他

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の履行に関して取り扱い又は知り得た機密情報及び個人情報について、派遣先の書面による承認を得ることなく、第三者に公表し、漏洩し、又は他の目

的に利用してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。

- (2) 派遣元は、この契約による業務に着手する前に、派遣労働者が仕様書 10(1)に掲げる義務を遵守することを誓約させ、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書を派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に追加があるときも、同様とする。
- (3) その他、本仕様書に定め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、対応を決定するものとする。