

難病医療費助成事務に係る労働者派遣業務仕様書

1 派遣期間、就業場所（勤務地）、派遣人数等

(1) 派遣期間

- ① 各県保健所 令和8年7月1日（水）～令和8年9月30日（水）
- ② 保健予防課 令和8年7月1日（水）～令和8年12月31日（木）

※以後、「各県保健所」とは、福井保健所、坂井保健所、奥越保健所、丹南保健所（鯖江市舎）、丹南保健所（武生市舎）、二州保健所、若狭保健所の7か所をいう。

(2) 就業日・就業時間

受託者の作業日、作業時間は、原則として、福井県職員の勤務日および勤務時間に準ずる。時間外勤務は原則行わないものとする。ただし、事前に受託者と協議の上、対応することがある。

また、全勤務地においてそれぞれの派遣期間中は全ての勤務日に派遣人数を配置すること。ただし、派遣労働者は必ずしも同じ者でなくても構わないが、全勤務日において派遣人数を下回らないように代替者等を充てること。

なお、以下②に記載のとおり、休憩時間は来客者対応やシステム入力ができるアカウント数の上限等を考慮し、午前11時～午後2時までの間の1時間とし、指揮命令者が指示するものとする。

- ① 福井県職員の勤務日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日
- ② 福井県職員の勤務時間：午前8時30分から午後5時15分（※休憩時間は午前11時～午後2時までの間の1時間）

(3) 就業場所（勤務地）、派遣人数、指揮命令者、予定数量

区分	No.	勤務地	派遣人数	指揮命令者（予定）	予定数量
県保健所	1	福井保健所	3名	難病医療費担当課長	1,419時間
	2	坂井保健所	2名	難病医療費担当課長	946時間
	3	奥越保健所	1名	難病医療費担当課長	473時間
	4	丹南保健所（鯖江市舎）	2名	難病医療費担当課長	946時間
	5	丹南保健所（武生市舎）	2名	難病医療費担当課長	946時間
	6	二州保健所	2名	難病医療費担当課長	946時間
	7	若狭保健所	1名	難病医療費担当課長	473時間
本庁	8	保健予防課	2名	保健予防課長	1,876時間
合計	—	—	15名	—	8,025時間

(4) 業務量に伴う各勤務地への派遣人数の調整

県は各勤務地の業務量等に応じて、本業務の履行に必要な派遣人数に変更が必要と判断し

た場合は、受託者と協議し、一定の準備期間を設けた上で、当該人数を調整する場合があるが、総時間数は契約範囲内で運用する。また、制度改正等により、処理方法が変更になる場合は、受託者はこれに対応することとし、業務の実施に与える影響が大きい場合は県と協議するものとする。

(5) 準備期間の対応等

契約締結日から業務開始日までの期間は本業務の準備期間とする。準備期間は、業務に関する県との調整、派遣労働者に対する教育・研修、業務マニュアル等の作成、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務を実施できるよう適切な対応を行わなければならない。なお、準備期間中に受託者側に発生する費用については、受託者が負担するものとする。

受託者は、準備作業の対応に係る計画を定め、契約後、速やかに県に提出するものとする。

2 業務内容等

業務内容は、次に掲げる業務とする。ただし、業務の処理方法や処理件数の関係から派遣労働者のみで①～⑤の業務を完了することは難しいため、県職員と協力・分担して業務を行うこと。この場合における県職員との業務分担に関する調整は、各勤務地の指揮命令者が行うものとする。また、更新申請に関する対応が中心となると見込まれるが、状況に応じて、通常の新規申請・変更申請および届出等への対応も業務内容に含めることとする。(業務手順は以下に示すものと同様である。)

県は、詳細な業務内容等を受託者の決定後、資料をもって説明する。

受託者は、県が別途示す、業務の実施方法や手順に係るマニュアルおよびその他の資料(条例、規則、通知、手引等)に基づき業務を行うものとする。

(1) 各県保健所で行う業務

① 窓口対応業務

申請窓口へ来た申請者に対する難病医療費制度の案内および申請書類の受理・確認
(主な業務内容)

- ・ 難病医療費制度の説明、申請内容の確認(電話での対応を含む)
- ・ 申請書類の不備確認・診断書の基礎的な確認(記載年月日等)
- ・ 不備があった場合の申請者への連絡および書類提出の依頼(主に電話での依頼)
- ・ 療養状況等に関するアンケートの記入依頼および記録の入力(具体的な療養相談等は県職員へ引継ぐこととする)
- ・ 所得区分(月額上限額)の判断(保険証および住民税等から判断)
- ・ 本庁への進達起案の作成補助(コピー、スキャン等)
- ・ 本庁への申請書類発送
- ・ 出張申請受付(月に数回程度実施する勤務地の庁舎以外における公共施設・公民館等での出張申請受付に対応すること。原則として県職員に同行する形で行う。)
- ・ 未更新者への電話連絡
- ・ 他の申請等で来客した方の取次ぎ

※窓口対応および電話対応は原則基本的な事項とし、個別事情の判断、制度上の可否判断、苦情

対応等は県職員が行う。

② 難病システム入力業務

受理後、確認が済んだ申請内容を難病システムへ入力

(主な業務内容)

- ・更新申請、新規・変更申請および届出等のデータを入力（氏名、生年月日、疾患名等）

③ マイナンバー連携業務

マイナンバー連携を行うシステム（以下、「宛名システム」という。）を使用して、申請者の健康保険の情報や課税情報を取得

(主な業務内容)

- ・新たにマイナンバー届を出された方の宛名システムへの登録
- ・宛名システムを利用した健康保険の情報や課税情報を取得

④ 受給者証の印刷・発送業務

認定された申請者の受給者証を印刷し、チェックの上、申請者へ発送

(主な業務内容)

- ・県職員が作成したデータに基づき受給者証および認定通知を印刷
- ・申請者あての封筒を作成（あて名等を印刷）
- ・受給者証および認定通知を封筒へ封入。県職員とダブルチェックの上、発送

⑤ その他類似の業務

難病医療費または各県保健所で実施している医療費助成事務等の軽作業（データ入力等も含む）

(主な業務内容)

- ・難病医療費に関する書類整理等
- ・県職員が行う事務作業の補助（郵送物の封入・複数チェック、データ入力等）
- ・県保健所が所管する他事務に係る同様の軽作業（難病医療費に関する業務が少ない場合に行う予定であり、指揮命令者の判断により実施することとする。また、この内容は各県保健所が主体的にマニュアル等手順書を準備することとする。）

(2) 保健予防課で行う業務

① 書類審査業務

各県保健所から進達された申請書類の確認（主に更新申請に関する書類について実施）

(主な業務内容)

- ・申請書類に不備がないか確認し、診断書とそれ以外の書類に仕分け
- ・申請書類について各県保健所が行った判断に誤りがないか再チェック（所得区分、氏名・住所等）
- ・不備があった場合、県職員が各県保健所へ問い合わせるために誤りの内容等をメモ
- ・修正した申請書類の起案前最終チェック

② 審査会発送業務

診断書を審査してもらうための判定医への発送

(主な業務内容)

- ・ 診断書を印刷し、疾患に応じて判定医ごとに仕分け
- ・ 判定医あての封筒（返信用封筒を含む）を作成
- ・ 診断書および県職員が作成した審査依頼通知を封入し、複数チェックの上、発送

③ 審査会事後処理業務

判定医の審査が終わって返送された書類を整理

(主な業務内容)

- ・ 診断書の行政記入欄（受給者番号や所得区分等）を手書きで記入
- ・ 研究事業に同意された方の診断書をスキャンしデータに変換し、国のシステムへアップロード
- ・ 診断書原本を申請書に戻して整理

④ 償還払業務

受給者証が発行されるまでの間等に、受給者が一旦通常の負担割合で立て替えした金額の還付処理

(主な作業内容)

- ・ 各保健所から進達された書類に不備がないか確認
- ・ 申請があった方の銀行口座を県の財務会計システムへ登録
- ・ 疑義がある場合における医療機関等への電話による確認
- ・ 還付額の再チェック
- ・ 執行伺、支出命令の作成補助

⑤ その他類似の業務

難病医療費または保健予防課で実施している事務等の軽作業（データ入力等も含む）

(主な業務内容)

- ・ 古い受給者証のシュレッダー処理、申請書類の整理
- ・ 事務作業の補助（郵送物の封入・複数チェック、データ入力等）

3 年間処理件数（実績）

（1）難病医療費の受給者数

No.	所属	内訳	R 6 年度末 受給者数（概数）	備考
1	福井保健所	福井保健所分	180	・ 福井市への事務移譲のため、受理後の処理（5（1）②～⑤）を実施
		福井市保健所受理分	2,200	
2	坂井保健所	—	1,050	
3	奥越保健所	—	550	
4	丹南保健所	鯖江市庁舎	1,500	
5		武生庁舎		
6	二州保健所	—	700	
7	若狭保健所	—	500	
	合計		6,680	

・ 上表の受給者がほぼ更新申請をするため、県全体で年間約 6,000 件程度更新処理を行う。

（2）償還払処理件数

R5（実績）（概数）	R6（実績）（概数）	R7（実績）（概数）
280 件	330 件	270 件（R7.11 時点）

※ 上記の処理件数には年度内に処理が完了しなかった件数を含めていないため、実際の処理数は増加する可能性がある。

4 派遣労働者の就業体制

- （1）派遣労働者は各勤務地の指揮命令に従い業務を遂行する。
- （2）受託者は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- （3）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、受託者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能力を求める。
- （4）以下のいずれかの事情が発生した場合、県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条件
- （5）派遣労働者の私用携帯電話その他の個人所有端末（スマートフォン、タブレット、携帯型通信

機器等)の持ち込みおよび使用は、やむを得ない場合を除き原則禁止とする。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、事前に県と協議し、許可を得るものとする。

5 派遣労働者の条件

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) 公務の一端を担う者としての必要なマナー、待遇等の知識・能力を身に付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) 機密保持業務および個人情報保護義務に関して理解していること

6 派遣労働者の交替

- (1) 受託者は、原則として、本派遣契約期間において、継続して就業できる派遣労働者を確保すること
- (2) 受託者は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引継および教育を行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずること。なお、この場合の経費は受託者の負担とする。

7 派遣料金の支払

- (1) 派遣料金は、一括または月額で支払うものとし、1時間当たりの単価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。この場合において、実働時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは切り上げ、30分未満のときは切り捨てる。
- (2) 派遣料金には、通勤手当、労働保険および社会保険料、諸経費を含むものとする。

8 出張

県は、必要に応じ、派遣労働者に対し、出張を命じることがある。派遣労働者が出張に要した交通費等については、福井県一般職の職員等の旅費に関する条例(昭和25年福井県条例第46号)および同施行規則(昭和29年福井県人事委員会規則第1号)の規定に基づき算定した額を派遣料金に上乗せして支払う。

9 適正な労務管理

受託者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、県の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

10 情報の適正管理

受託者は、情報セキュリティに関する特記事項等関係規定等を遵守するとともに、情報漏えい防止ならびに個人情報および特定個人情報の保護に必要な体制の整備および措置を講ずること。

また、派遣業務に携わった者は、業務の遂行において知り得た秘密ならびに個人情報および

特定個人情報を当該業務の遂行以外の目的に使用し、または漏らしてはならない。本派遣契約期間終了後においても同様とする。

1 1 安全・衛生の確保

- (1) 県は、労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成の保持に努める。
- (2) 受託者は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全衛生教育を実施するものとする。
- (3) VDT作業を連続して行う場合は、1時間までとし、1時間連続に操作した場合、当該業務において少なくとも10分間の休止時間を設ける。

1 2 設備および機器等の使用

- (1) 受託者は、業務の処理に必要な範囲内で、県の設備および機器等を無償で使用することができる。なお、派遣労働者向けの駐車場については、各県保健所は利用を認める（受託者の負担なし）が、本庁には職員用駐車場がないため、駐車場を必要とする場合は、受託者の負担で駐車場を確保すること。
- (2) 受託者が、業務で使用する設備および機器等については、原則として、保健予防課および各県保健所に備付けのものを使用するものとする。
- (3) 県の施設および機器等を使用するにあたっては、善良な管理のもと使用しなければならない。派遣労働者の故意または重大な過失により機器等の損失が生じた場合は、受託者はその賠償の責めを負う。
- (4) 県のパソコン（端末機）およびシステムを利用するに当たり、各派遣労働者にIDを付与する。IDおよびパスワードについては、厳重に管理すること。
- (5) 使用可能な設備および機器等は下記のとおり予定している。
 - ①事務処理用パソコン（派遣労働者1名につき1台を予定）
 - ・パソコンおよび電子媒体（USB、フラッシュメモリなど）の持込みは禁止する。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、事前に県と協議し、許可を受けること。
 - ・業務システム用の専用回線に接続しており、インターネット回線の接続不可。
 - ・Word、Excel等のOfficeソフトを使用可能。プリンタからの印刷可能。
 - ②プリンタ（県職員と共用）
 - ③電話機（県職員と共用）
 - ④業務処理に係る消耗品（受給者証台紙、封筒、コピー用紙等）
 - ⑤その他作業環境什器（机、椅子等）

1 3 業務従事者に対する教育

- (1) 受託者は、自己の責任において業務従事者に対して、業務従事前の本仕様書の内容を履行するために必要な教育訓練および研修を行うものとする。なお、研修の実施に当たり、業務の実施に必要な県の諸制度および端末機器操作に関する内容について、県は可能な限り研修に協力する。また、業務内容の詳細および運用方法は指揮命令者の指示に基づき習得するものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者に対して、個人情報および特定個人情報の取扱いについての必要な教育訓練および研修を実施するものとする。

14 マニュアル等の整備

受託者は、業務の実施に当たり、県から提供されるマニュアル等のほか、受託者内における業務処理に関するマニュアル等について、県と協議しながら整備すること。

なお、受託者内の各種マニュアル等を変更する場合は、その内容等を事前に県に報告し、承認を得ること。

15 業務実施計画、業務実績報告等

(1) 業務実施計画書

受託者は、契約期間中の業務実施体制等を記載した業務実施計画書を県に提出し、県の承認を得るものとする。

(2) 連絡会議等の開催

県および受託者は、業務に係る進捗状況の報告、問題点の解決、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のため、双方の責任者等で構成する連絡会議を定期的に開催する。

また、必要に応じて、連絡調整・打合せを随時行うものとする。

(3) 業務実績報告

受託者は、当月の業務完了後、翌月10日までに「業務実績報告書」を県に提出する。

(4) その他

受託者は、県から指示があった場合等には、その都度、必要な報告を行うものとする。

16 業務改善等

受託者は、業務を円滑かつ効率的に実施するため、県に対し、業務の改善提案を書面により少なくとも年に1回以上行うよう努めるものとし、両者で対応を協議する。

17 契約終了時の業務引継、移行支援等

(1) 契約の全部もしくは一部が解除され、または契約期間が終了した場合には、受託者は派遣業務を県が継続して遂行できるように必要な措置を講ずるほか、他者に移行する作業を支援するものとする。

(2) 本業務の契約期間終了に伴う派遣業務の引継ぎは、受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継ぎに当たっては、通常の業務に支障を来さないようにする。

(3) 業務の引継ぎに必要な書類を作成し、契約期間内に引継ぎを完了する。

(4) 引継ぎ完了後、受託者および次期契約の相手方の両者が記名押印した引継ぎ完了報告書を県に提出し、承認を得る。

(5) 引継ぎにおいて発生する費用については、受託者が負担するものとする。

(6) 契約終了時の次期契約の相手方が受託者である場合は、(1)から(5)については適用しない。

18 その他

その他、本仕様書に定めのない事項およ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。