

令和6年度難病更新・認定及び公費負担医療費助成事務人材派遣業務仕様書

1 業務名

令和6年度難病更新・認定及び公費負担医療費助成事務人材派遣業務

2 業務目的

難病更新等の書類処理業務を人材派遣により効率的に事務を執行することで、保健所職員等が患者支援に振り向ける時間を確保し、難病等患者や家族が地域等で安心して療養生活を送ることができる環境の構築を図る。

3 基本事項

(1) 派遣期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)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

山梨県福祉保健部健康増進課、中北保健所、峡東保健所、峡南保健所、富士・東部保健所

(4) 派遣人数

所属	通年	5月	6月	7月	8月	9月	10月	計
健康増進課	2名	—	—	—	2名	1名	1名	6名
中北保健所	—	1名	7名	7名	2名	1名	—	18名
峡東保健所	—	1名	2名	3名	2名	1名	—	9名
峡南保健所	—	—	—	2名	2名	1名	—	5名
富士・東部保健所	—	1名	2名	5名	3名	2名	—	13名
計	2名	3名	11名	17名	11名	6名	1名	51名

・健康増進課通年2名の内、1名は診療報酬等に関する医療関係事務経験者とする。

・派遣人数及び派遣開始日は県と派遣元協議の上、変更できるものとする。

(5) 業務内容

健康増進課

時期	項目	主な内容
通年①	公費負担医療費助成事務等	◦公費負担医療費償還払い ◦高額療養費区分に関する保険者対応
通年②	更新、新規申請に関する事務補助等	◦各保健所との連絡・調整 ◦難病新規申請に関する事務補助 ◦難病情報提供事業(臨床調査個人票送付・データベース情報入力)
8月	更新申請書類処理等	◦更新申請書類のチェック ◦申請書類整理 ◦更新審査会準備 ◦審査補助
9月	更新審査結果対応等	◦更新受給者証のチェック・保健所への発送 ◦申請書類のシステムデータ登録 ◦審査会準備
10月	期限後申請対応等	◦更新申請書類のチェック ◦申請書類整理 ◦審査会準備

各保健所分

時期	項目	主な内容 ※(随時)と記載があるものは9月末まで都度対応するもの
5月	更新事務事前準備、更新通知発送等	<ul style="list-style-type: none"> ◦更新集中受付日程調整 ◦更新対象者名簿の作成 ◦更新対象者あて更新通知作成・印刷 ◦発送用封筒印刷 ◦更新対象者名簿整理(随時) ◦更新通知等封筒詰め・ダブルチェック・発送 ◦更新問い合わせ対応(随時)
6月	更新受付準備等	<ul style="list-style-type: none"> ◦受付用備品準備 ◦申請書類等チェックリスト作成 ◦更新受付対応(随時) ◦受付会場準備 ◦受付書類二次チェック(随時) ◦5月審査会分新規申請承認者あて更新通知作成・印刷・発送
7月	更新集中受付等	<ul style="list-style-type: none"> ◦会場での集中受付・申請書類窓口チェック ◦集中受付書類二次チェック ◦システムデータ入力・修正・申請者情報データ作成 ◦受給者・病院への照会(随時) ◦健康増進課への申請書類・申請者データ提出(進達) ◦6月審査会分新規申請承認者あて更新通知作成・印刷・発送
8月	更新申請進達後対応、更新未申請者対応等	<ul style="list-style-type: none"> ◦更新申請に関する健康増進課からの照会等対応 ◦システムデータ修正 ◦更新未申請者への催促通知発送 ◦期限後更新申請書類確認・健康増進課へ提出(進達) ◦7月審査会分新規申請承認者あて更新通知作成・印刷・発送
9月	更新審査結果対応等	<ul style="list-style-type: none"> ◦システムデータ修正・仕分け・健康増進課への送付 ◦審査結果発送用封筒準備 ◦更新受給者証の印刷 ◦受給者証の記載内容の確認・修正 ◦受給者証等交付通知の作成 ◦受給者証等封入・ダブルチェック・発送 ◦更新関連書類の整理・保存

4 事務機器

派遣元は業務のための事務機器等を次のとおり用意する。

健康増進課用(通年):パソコン2台 携帯電話2台

各保健所用(5月～9月):携帯電話8台 複合機1台(峡南保健所のみ)

各保健所用(5月～6月):パソコン3台

各保健所用(7月～9月):パソコン10台

※台数は県と派遣元協議の上、変更できるものとする。

5 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。

6 派遣労働者の就業体制等

(1)派遣労働者は派遣先の指揮命令に従い業務を遂行する。

- (2) 派遣元は、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、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。

(4) 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

7 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) 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) 機密保持業務及び個人情報保護義務に関して理解していること

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) 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。