

特定医療費（指定難病）・小児慢性特定疾病医療費受給者証等 更新業務労働者派遣業務 仕様書

1 業務の名称

特定医療費（指定難病）・小児慢性特定疾病医療費受給者証等更新業務労働者派遣業務

2 業務の概要

本業務は、健康福祉事務所が所管する特定医療費等更新業務（更新申請事務・窓口対応）の負担軽減を目的とするもの。業務の実施にあたっては、民間事業者のノウハウ等を活用し、業務の迅速かつ適正な執行を図る。

3 派遣期間

令和7年6月11日（水）から令和7年8月29日（金）まで

なお、業務の状況等により、期間満了前の契約終了の可能性がある。

4 業務内容

次に掲げる業務を行うこととする。

（1）各種申請受付事務（更新申請・変更申請・償還払い請求申請等）

- ① 申請書類の受付（窓口・郵送）
- ② 受付した書類の確認
- ③ 受付した書類のコピー
- ④ 決裁・進達準備（決裁用書類の作成、受給者データの入力（Excel））
- ⑤ 書類のファイリング

（昨年度実績 宝塚健康福祉事務所 更新 3,216件
伊丹健康福祉事務所 更新 4,027件 ）

（2）来所や電話等による問合せへの対応（患者やその家族、医療機関等から）

- ① 制度の概要、登録者証、申請に必要な書類、受給者証の使い方等
- ② 苦情対応、疑義照会への対応

（3）その他

- ① 難病に関する統計や報告に関する事項等について
- ② 受付会場掲示物等の作成、会場セッティング（案内表示、机の配置等）

5 就業場所

（1）兵庫県阪神北県民局 宝塚健康福祉事務所（宝塚市東洋町2番5号）
0797-62-7307

（2）兵庫県阪神北県民局 伊丹健康福祉事務所（伊丹市千僧1丁目51）
072-744-5755

6 就業日及び派遣人数等

(1) 就業日： 就業日は、兵庫県の休日を定める条例第2条に規定される県の休日（日曜日及び土曜日、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）を除く、月曜日から金曜日とする。

(2) 就業時間： 9：00～17：00（休憩時間 12：00～13：00）
※申請者の来所状況等によっては休憩時間を変更することがある。

(3) 派遣人数： 各事務所への1日あたりの派遣人数は下表のとおりとする。

宝塚健康福祉事務所	伊丹健康福祉事務所
3名	4名

(4) その他： 派遣労働者は、期間を通じて同一の者となるよう努めること。

派遣元事業者は、派遣労働者が休暇、病気等の理由により就業できない場合、業務に支障が生じないよう代替労働者の派遣を行うこととし、必要な派遣人員数を下回らないようにする。

ただし県が代替労働者の派遣を必要でないと認めた場合は、この限りではない。

7 入札額の記載方法

派遣労働者1人あたりの1時間あたりの契約単価を記載すること。契約単価は1円単位とし、消費税及び地方消費税を含まないこと。

なお、単価には通勤交通費相当額も含めること。

8 支払方法

就業場所（宝塚健康福祉事務所及び伊丹健康福祉事務所）ごとに、契約単価に派遣労働者数、就業実績時間数を乗じた額に、消費税相当額を加算した額をもって月末ごとに請求する。

（派遣料金算出の際、円未満の端数が生じたときはこれを切捨てし、派遣料金に消費税率を乗じた際に円未満の端数を生じたときにもこれを切捨てる）

その際、県が正当な請求であることを確認した後に支払うものとする。

9 派遣労働者の選定等

(1) 派遣元事業者は、以下の①から⑥のすべての要件を満たす者を派遣労働者として選任するものとする。

- ① 日本語による業務遂行に支障がないこと。
- ② 公務の一端を担う立場として勤務する上で、基本的なビジネスマナー、接遇の知識・能力を有すること。
- ③ 正確かつ迅速な事務ができること。
- ④ パーソナルコンピュータの一般的な操作に関する知識を有すること。
- ⑤ マイクロソフト ワード・エクセル等の基本的操作ができること。
- ⑥ 過去に窓口業務の経験を有する者。

(2) 県は、業務の遂行に適性を欠く（業務中の居眠り、遅刻、休憩時間以外の長時間にわたる離席など）と認められる派遣労働者がある場合は、派遣元事業者に対して、その理

由を示し、当該派遣労働者の交代を要請することができる。

- (3) 派遣元事業者は、派遣労働者の交代を行う場合は、事前にその旨を県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対し、事前に当該業務の説明を行い、前任の派遣労働者の業務が円滑に引き継がれるようにするものとする。

10 服務規律等

派遣元事業者は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 職務の遂行を怠らないこと。
- (2) 業務に係る県民等及び県の職員に対して、礼儀正しく、親切丁寧に迅速かつ正確な対応をし、粗暴な言動をしないこと。
- (3) 執務室や事務机を整理整頓し、清潔に保つこと。
- (4) 施設及び県が貸与した備品類を、本仕様書に定める業務を遂行するためにのみ使用し、ほかの用途に使用しないこと。
- (5) 本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は県の職員の指示に忠実に従うこと。また、県は必要と認めることができるときはいつでも、派遣労働者に業務の進捗状況について報告を求めることができる。

11 服装等

派遣労働者は、服装については来庁者に不快な印象を与えない、清潔感のある、華美でないものを着用するものとする（支給等はしない）。

12 個人情報等の守秘義務

- (1) 業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守し、別紙「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- (2) 本業務の遂行にあたり、本県から提供される一切のデータ、資料及び申請者から提出された申請書類等を県の許可なしに勤務場所外に持ち出したり、本業務以外の目的で利用、複写及び複製してはならない。
- (3) 業務上知り得た全ての情報について、契約終了後も含めて一切漏洩させてはならない。
- (4) 本項（1）から（3）について、派遣元事業者は派遣労働者に遵守させなければならない。

13 その他

- (1) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と事業者が必要に応じて協議するものとする。
- (2) 事業者選定後、契約に際しては契約保証金（契約単価に、派遣労働者数、就業予定時間数を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加えた額の10／100以上の金額）を納入する必要があるため注意すること（財務規則第100条第1項に定める場合を除く）。