データ入力事務労働者派遣業務仕様書

１　目的

この仕様書は、福島県精神保健福祉センター（以下「県」という。）が、福島県精神保健福祉センターデータ入力事務労働者派遣業務（以下「派遣業務」という。）の仕様について定めるものであり、本契約の相手方である派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は労働者派遣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、派遣業務を行うものとする。

２　派遣労働者の就業場所

福島県精神保健福祉センター（福島県福島市御山町８番３０号）

３　派遣期間及び派遣予定数量

(1)　派遣期間　　令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

(2)　派遣人員　　６名（内２名は代替派遣職員）を想定

(3)　予定数量　　年間　２，７６４　時間

（１名当たり　９６８時間（週５日、１日４時間、派遣日数２４２日）２名

１名当たり　３９６時間（週２日、１日４時間、派遣日数　９９日）１名

１名当たり　４３２時間（月９日、１日４時間、派遣日数１０８日）１名）

４　派遣労働者の勤務日及び勤務時間等

(1)　勤 務 日　　毎週月曜日から金曜日

(2)　休　　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）に規定する休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）の日

(3)　勤務時間　　週５日１日４時間、派遣日数２４２日　２名

午後１時から午後５時まで

週２日１日４時間、派遣日数　９９日　１名

午前８時３０分から午後１２時３０分まで

月９日、１日４時間、派遣日数１０８日　１名

午前８時３０分から午後１２時３０分まで

(4)　休憩時間　　就業時間が６時間を超える者は３０分付与する。

(5)　責任の程度　　役職なし（部下なし、権限なし、緊急トラブル・クレーム対応なし）

５　派遣業務の内容

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号。以下「労働者派遣法」という。）施行令第４条第１項第３号の「機器操作関係」及び施行令第４条第３号ニの「過程において一体的に行われる準備及び整理」に該当する業務。

(1)　精神障がい者通院医療費受給者等管理台帳システムへのデータ入力、帳票の作成、準備及び整理業務。

自立支援医療費（精神通院）受給者証（以下「受給者証」という。）及び精神障害者精神保健福祉手帳（以下「手帳」という。）を交付するためのシステムであり、年間の交付件数は、受給者証が約３４,０００件、手帳が約１０,０００件程度である。

システムへの入力項目は、次のとおりである。

ア　受給者証関係入力項目

【基本情報】個人番号、氏名、性別、生年月日、市町村コード、住所、新規更新・記載事項変更コード、疾患コード、保険種別、被保険者記号番号、保険者名、所得区分、有効期間

【保 護 者】氏名、市町村コード、住所、保護者続柄

【医療機関】コード、名称

【薬　　局】コード、名称

【訪問看護】コード、名称

イ　手帳関係申請区分及び入力項目

【申請区分】新規、更新、等級変更、都道府県間の住所変更（転入・転出）、再交付、記載事項変更、返還

【入力項目】自治体コード、受付区分、手帳発行者、手帳番号、個人番号、本人欄（氏名、生年月日、自治体コード、郵便番号、電話番号、住所）受付年月日、市町村受付日、氏名同時、住所同時、保護者同時、添付書類区分、社会保険事務所、年金証書記号番号、病名コード、医療機関、障害等級、割引区分（写真貼付の有無）

※　申請区分により入力項目が決定される。

ウ　準備及び整理

（ア）　受給者証関係

・　データ入力の整理

入力データとなる申請書等のファイリング（労働者派遣法施行令第４条第１項第６号対象外の専門的業務を含まず）。

・　入力結果となる出力帳票の確認及び受給者証の出力

出力帳票と入力データの突合作業。

出力受給者証の切離し、市町村単位での仕分け。

（イ）　手帳関係

・　データ入力の整理

申請書類等のファイリング（労働者派遣法施行令第４条第１項第６号対象外の専門的業務を含まず）、ラベリング、インデックスの貼付。

・　入力結果となる出力帳票の確認

出力帳票と入力データの突合作業及び突合箇所の着色。

（「障害年金係る障害等級等の確認について」のマーカー引き）

(2)　医療保護入院者管理台帳システムへのデータ入力、帳票の作成、準備及び整理業務。

県内の精神科病院から提出される医療保護入院者の入院届・退院届、医療保護入院者の定期病状報告書をコンピュータで管理するためのシステムであり、「医療保護入院者の入院届出」の件数は年間約２,４５０件、「医療保護入院者の更新届」の件数は

年間約３,２００件、「退院届」の提出見込件数は年間約２，４５０件程度である。

システムへの入力項目は、次のとおりである。

ア　医療保護入院者管理台帳システム関係入力項目

【医療保護入院者の入院届の入力項目】

・入院区分、受付区分

・入院者欄　氏名、生年月日、性別、自治体、電話番号、郵便番号、住所

・家族欄　氏名、生年月日、家族区分、自治体、電話番号、郵便番号、住所

・扶養義務者区分、選任年月日、病院コード、保健所コード、届出年月日、受理年月日

・入院年月日、今回入院年月日、移送、入院期間、審査日、主病名コード、副病名コード、身体合併症、自殺念慮、備考

【医療保護入院者の入院期間更新届の入力項目】

・入院区分、　受付区分、届出年月日、受理年月日

・更新後の入院期間、備考、審査日、その他届出時との相違を確認

【医療保護入院者（住所・氏名）変更届の入力項目】

・入院区分、　受付区分、届出年月日、受理年月日

・入院者欄　氏名、生年月日、性別、自治体、電話番号、郵便番号、住所、変更年月日、備考、その他届出時との相違を確認

【医療保護入院者の退院届の入力項目】

・入院区分、　受付区分、届出年月日、受理年月日

・退院年月日、退院後の処置、退院後の帰住先、訪問指導意見、備考、その他届出時との相違を確認

【措置入院者の定期病状報告書の入力項目】

・入院区分、受付区分、届出年月日、受理年月日

・審査日、その他届出時との相違を確認

イ　準備及び整理

・　データ入力の整理

入力データとなる申請書等のファイリング（労働者派遣法施行令第４条第１項第６号対象外の専門的業務を含まず）。

・　入力結果となる各種出力帳票の出力及び確認

前記データを入力し、集約した出力帳票等（「医療保護入院者の入院届」、「措置入院者の定期病状報告書」、「医療保護入院者の更新届」）と入力データの突合作業。

６　派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を満たさなければならない。

(1)　ワープロソフト（ジャストシステム一太郎及び Microsoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本操作ができる者で、テンキー入力１５０タッチ／分程度、文字入力４０字／分程度の能力を有する者であること。

なお、基本操作ができるとは、ワープロソフトにあっては、レイアウト指定された

文書や表の作成ができることであり、表計算ソフトにあってはレイアウト指定された表の作成及び四則計算ができることをいう。

(2)　個人情報の保護に関して理解していること。

(3)　原則として、１年間継続して就業できる者であること。

7　派遣労働者の就業体制

(1)　派遣元は、原則として、１年間継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。

(2)　病気などの理由により派遣労働者が業務に従事できない場合で、県からの要請がある場合には、派遣元が責任をもって代替人員の確保を図る。

(3)　派遣元は、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を行い、以後の業務に支障がないような措置を講ずる。なお、この事務引継に係る経費は派遣元の負担とする。

8　責任者等の設置

(1)　県及び派遣元は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、連絡する。

ア　派遣元責任者（労働者派遣法第 36 条の規定によるもの）
　　落札後提出する。

イ　派遣先責任者（労働者派遣法第 41 条の規定によるもの）
　　福島県精神保健福祉センター所長

ウ　指揮命令者
　　福島県精神保健福祉センター次長

(2)　前各号に定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。

9　派遣労働者の勤務に係る派遣元の措置

派遣元は、派遣労働者に対し派遣元の負担において、派遣就業に必要な一切の経費について支払いを行う。

10　派遣労働者の勤務に係る県の措置

派遣業務の実施に必要な、パソコン等の機器、机・椅子等の備品、消耗品等については、県が用意し、派遣労働者に利用させる。

11　勤務記録に関する報告

(1)　派遣労働者から県への報告

ア　派遣労働者は、毎勤務日終了後、勤務記録書を作成し、その内容について県の指揮命令者の確認を受ける。

イ　派遣労働者は、各月の最終勤務日の勤務終了後、勤務記録書の写しを県に提出すること。

(2)　派遣元から県への報告

派遣元は、各月ごとに勤務記録書を取りまとめ、これを契約書に定める派遣業務完了報告書に添えて県に報告する。

12　派遣労働者からの苦情の処理

派遣労働者からの苦情の処理等については、次のとおりとする。

（1）苦情の申出を受ける者

派遣先　精神保健福祉センター　次長　木村　真由子

派遣元　株式会社○○○○　　○○　○○　○○

派遣先電話番号　０２４－５３５－３５５６

派遣元電話番号　○○○－○○○－○○○○

(2)　苦情の処理方法、連絡体制等

ア　派遣先における（１）記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者の精神保健福祉センター所長へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ　派遣元が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者の○○　○○へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ　派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

13　派遣労働者に対する研修等

派遣元は、派遣労働者を派遣するに際し、必要な基礎知識、個人情報の保護に関する遵守事項及び接遇等について、派遣前に派遣元の責任において習得させる。

県は、派遣労働者に対し、精神障がい者通院医療費受給者等管理台帳システム及び医療保護入院者管理台帳システムの操作方法及び派遣業務に必要な服務規律等について、指導を行う。

14　その他遵守事項

（1）　一般事項

ア　派遣元及び「派遣労働者及び派遣業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員（以下「派遣労働者等」という。）」は、派遣労働者法、労働基準法、その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ　派遣労働者は、県の信用を失墜させる行為をしない。

ウ　派遣労働者は、就業時間中、派遣業務の遂行に専念する。

エ　派遣労働者は県の指揮監督のもとに業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事する。なお、業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、県職員の指揮監督のもとに必ず対応し、個人の裁量で対応することのないように留意する。

オ　派遣労働者は、県の庁舎内においては、派遣元が作成した身元を証する名札等を常に着用する。

カ　派遣労働者は、県のパソコン等の機器、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注

意をもって使用する。なお、これらが、派遣労働者等又は派遣元の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、派遣元の責任で補償する。

(2) 個人情報の保護に関する留意事項

福島県個人情報保護条例（平成６年福島県条例第 71 号。以下「条例」という。）及び本件業務委託契約に基づき、本件業務を通じて取り扱う個人情報の保護に関し、次の義務を負うことに留意すること。

ア　契約内容に別記個人情報取扱特記事項があり、委託事務の遂行に当たっては、当該特記事項を遵守しなければならないこと

イ　条例第９条第２項に基づき、受託者は個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じる義務を負うこと

ウ　条例第９条第３項に基づき、受託した事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない義務を負うこと

エ　受託者は条例第 43 条の罰則の対象となること

オ　受託した事務に従事している者又は従事していた者は、条例第 40 条の２又は第 40 条の３の罰則の対象となること

15　その他

その他、本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、県と派遣元において別途協議し、対応を決定する。