

## 派遣業務処理要領

派遣先及び派遣元は、労働者派遣契約書に定めるもののほか、この要領の定めるところにより派遣業務を処理するものとする。

### 1 業務概要

次に掲げる各事業に係る受給者証の新規又は更新申請並びに医療費の償還払等に係る各種申請書類の受理、確認及び受給者証等の作成、発送等に関する業務である。

- (1) 特定医療費（指定難病）支給認定（特定疾患治療研究事業、先天性血液凝固因子障害等治療研究事業を含む。）
- (2) ウイルス性肝炎進行防止対策医療給付事業（肝炎治療特別促進事業）
- (3) 肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業
- (4) ウイルス性肝炎進行防止対策・橋本病重症患者対策医療費給付事業
- (5) 小児慢性特定疾病治療研究事業
- (6) 在宅難病患者等酸素濃縮器使用助成事業

### 2 業務内容

- (1) 各種申請書類の受付に関する事務（労働者派遣法施行令第4条第1項第3号該当）
  - ア 開封作業
  - イ 受付印の押印
  - ウ 受付情報のデータ入力
  - エ 申請書の分別（制度別、別等）
  - オ その他これらに付随する業務
- (2) 各種申請書類の審査に関する業務
  - ア 不足書類の有無の確認
  - イ 書類の不足、修正に係る申請者等あて連絡（リストの作成、発送等）
  - ウ 申請書類の調製（添付書類の並び替え、台紙貼付等）
  - エ その他これらに付随する業務
- (3) 各種受給者証の作成等に関する事務（労働者派遣法施行令第4条第1項第3号該当）
  - ア 医療関連業務オンラインシステムへのデータ入力
  - イ 受給者証の印刷等（記載内容変更時の手書き修正を含む。）
  - ウ その他これらに付随する業務
- (4) 各種受給者証等の発送に関する事務（労働者派遣法施行令第4条第1項第3号該当）
  - ア あて名ラベルの作成、封筒貼付け
  - イ 受給者証、案内文書の封入
  - ウ 封緘作業
- (5) 書類の保存に関する事務
  - ア 審査済み申請書等のファイル編纂

### 2 操作システム

医療関連業務オンラインシステム

### 3 派遣労働者の要件

- (1) 大量の書類の開封、仕分け、封緘等の作業を迅速かつ的確に行える者
- (2) オフィス用のコンピュータ等を用いて、ソフトウェア操作に関する技術により、操作に習熟を要するデータの入力・集計の作業を行うことが可能な者

### 4 派遣労働者数

各月の1日当たりの派遣労働者の人数について、派遣先は派遣労働者数月間計画表（別記第1号様式）を各月の初日の30日前までに派遣元に提出し、事前に調整を行うものとする。

（令和5年4月分については契約締結後すみやかに提出する。）

なお、期日までに提出がない場合にあつては、前月から人数に変更がないものとして取り扱うものとする。

## 5 業務履行の確認

派遣元は、業務主任者が作成する業務日誌（別記第2号様式）により、派遣労働者が行った業務の内容を把握するものとする。

## 6 派遣料金の請求

派遣元は、各月ごとの派遣料金の計算に当たり、あらかじめ前月分の派遣労働月間実績表（別記第3号様式）を派遣先に提出し、その内容について派遣先の確認を受けることとし、その確認済みの派遣人員月間実績表を添えて、派遣先に対して派遣料金の支払の請求をするものとする。

## 7 派遣元責任者の選定通知

派遣元は、派遣元責任者を定め又は変更したときは、派遣元責任者選定（変更）通知書（別記第4号様式）により、すみやかに派遣先に通知するものとする。

## 8 業務処理責任者

派遣元は、業務処理責任者を定め又は変更したときは、業務処理責任者選定（変更）通知書（別記第5号様式）により、すみやかに派遣先に通知するものとする。

## 9 業務主任者

(1) 派遣元は、業務に従事する派遣労働者の中から業務主任者を選任し、派遣期間開始後速やかに派遣先に書面により通知するものとする。なお、通知にあたっては、業務主任者に適していることがわかるよう業務経歴（派遣先、期間、業務内容等）を記載すること。

(2) また、業務処理主任者の要件、役割は次のとおりとする。

### ア 要件

国又は地方公共団体が行う医療・福祉サービス（事業者等が国又は地方公共団体から受託している場合も含む。）に関する書類審査等の業務経験を1年以上有する者

### イ 役割

(ア) 就業場所において、派遣労働者の業務を統括すること。

(イ) 契約書第6条に掲げる派遣労働者を直接指揮命令する者（以下「指揮命令者」という。）からの指示を受け、派遣労働者の業務内容を調整すること。

(ウ) 業務上の必要に応じ派遣元責任者に報告し、指示を受けること。

(エ) 派遣労働者が業務において不明な点が生じた際に、必要な業務指示を与えるとともに、なお不明な点がある場合に指揮命令者の指示を受けること。

## 10 派遣労働者からの苦情の申出を受ける者の選定通知

派遣元は、派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を定め又は変更したときは、苦情の申出を受ける者選定（変更）通知書（別記第6号様式）により、すみやかに派遣先に通知するものとする。

## 11 派遣労働者への実務研修の実施

派遣先は、派遣労働者に対して業務を処理するための実務に関する研修を行うものとする。

## 12 派遣労働者の服装等

派遣元は、派遣労働者が業務に従事する際の服装等については道のナチュラル・ビズ・スタイルに準拠させるとともに、就業場所が公務職場であることを踏まえ、華美な服装（髪型、アクセサリ等の装飾品、化粧を含む。）や着崩しを行わないよう、派遣労働者への指導等を徹底すること。

## 13 その他

派遣元は、業務の内容に疑義が生じた場合は、速やかに派遣先と協議を行い、派遣先の指示を受けるものとする。