

第十二回戦没者の遺族に対する特別弔慰金支給に係る労働者派遣業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

第十二回戦没者の遺族に対する特別弔慰金支給に係る労働者派遣業務

(2) 業務内容

特別弔慰金請求書等の受付及び審査、これに関連する業務を行う。

(3) 業務目的

本件委託は、岡山県（以下「県」という。）における特別弔慰金支給事務の遂行に当たり、効率的な執行体制をとることにより、円滑な業務運営と弔慰金の支給に資することを目的とする。

(4) 履行場所（執務室）

岡山県子ども・福祉部福祉企画課援護班

岡山市北区内山下2-4-6

(5) 履行期間

令和7年5月1日から令和8年3月31日まで

2 業務内容等

(1) 請求書等受付業務

請求者の居住地を管轄する市町村から進達された請求書の受理

①請求書等の受付

②受付したい請求書案件の受付簿への入力

③前回データ（簡易台帳）のプリントアウト

④戦没者原票等の確認

⑤申請書類の整理

⑥請求内容のシステム入力

(2) 請求書等の審査業務

①提出書類の確認

②請求内容の確認

③請求不備箇所の修正依頼

④修正箇所の対応

(3) 発送業務

①裁定結果の市町村への送付

②他県において裁定を行う場合の請求書等の送付

(4) 上記（1）から（3）に関連する業務

3 業務時間等

(1) 業務時間

原則午前9時から午後5時分まで（休憩：午後0時から午後1時）

まで）また、午後5時までに業務が終了しない場合、業務従事者は事前に業務内容及び

業務終了予定時刻を県職員に報告すること。

(2) 業務を要しない日

土曜日、日曜日、祝日、振替休日及び年末年始（12月29日から1月2日まで）

(3) 業務の実施

業務は、本仕様書及び契約後に貸与する「第十二回特別弔慰金事務処理マニュアル」等に従って、執務室内において適切に行うこと。

[参考]

* 請求件数見込み：令和7年度 12,000件

(4) その他

① 執務室内に休憩スペースなし（食堂及び執務室外に休憩スペースあり）

② 駐車場なし、駐輪場あり

③ 被服貸与なし、ロッカーなし

(5) 連絡先の通報

業務従事者に緊急に連絡を要する可能性があることから連絡先を明らかにしておくこと。

4 受託者及び業務従事者の責務

受託業務を遂行するに当たり、以下の事項を遵守の上、本業務を円滑に処理できるよう万全を期すこと。

(1) 信用失墜行為の禁止

県の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 正当な業務遂行のための留意点

① 受託者は、業務遂行に当たっては、本仕様書及び後に貸与する資料等を十分に理解し、常に細心の注意を払って業務に当たるよう業務従事者等に徹底すること。

② 受託者は、業務の円滑な遂行のため、必要な人員配置を行い、あらかじめ業務従事者名簿を県に提出すること。また、これに変更がある場合は速やかに変更後の業務従事者名簿を提出すること。

③ 業務従事者は、常に規律を守り、互いに協力して業務に従事すること。

④ 業務従事者は、言語、動作等に注意し、節度ある態度で業務に従事すること。

⑤ 業務従事者は、業務に関連する執務室等を常に整理整頓し清潔に保つこと。

⑥ 業務従事者は、勤務中、職務を怠る行為をしないこと。

⑦ 業務従事者は、執務室内において通信機能・記録機能を持つ機器・媒体（スマートフォンを含む）を使用しないこと。

⑧ 受託者は、業務従事者の福利厚生及び労務管理について適切に行うこと。

(3) 人員

通常配置している人員が業務に従事できない場合は、交代人員を派遣できる体制を整えること。

(4) 業務の引継ぎ

受託業者の変更があった場合は、次期受託業者に責任と誠意を持って業務引継ぎを完全に行うこと。

引継ぎに当たっては、受託者は引継実施計画書を策定し、県に提出すること。

業務の引継ぎに係る費用については、新たに受託者となった者の負担とする。

(5) 業務上知り得た情報の秘密保持

- ① 受託者及び業務従事者等（本件業務委託に直接、間接を問わず関わる全ての者（以下同じ））は、別記個人情報取扱特記事項を遵守し、業務上知り得た情報を第三者（関係業界や団体を含む。）に漏洩又は開示しないこと。また、本件委託業務遂行以外の目的に使用しないこと。これらのことは本契約終了後においても同様とする。

なお、業務上知り得た情報とは請求関係書類のほか、媒体を問わず県が提供した情報に基づいて受託者が作成した手引書類も含む。

- ② 受託者は業務従事者等に対し、定期的に研修を実施するなどして守秘義務やプライバシーの保護の重要性について継続的に認識させ、受託者の責任において守秘義務の遵守及び個人情報の保護の徹底を図ること。

5 業務体制

(1) 業務責任者

- ① 受託者は、業務従事者の中から業務責任者を定め県に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ② 業務責任者は、他の業務従事者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。
- ③ 業務責任者は、他の業務従事者に作業内容及び指示事項を伝え、その周知徹底を図ること。

(2) 業務従事者

①配置

- ・受託者は、業務従事者として5名を配置すること。
- ・受託者は、当初配置人員の休暇等に備えて代替要員を準備すること。

②選定要件

- ・業務上知り得た情報等に関して、派遣期間及び期間後も秘密保持の遵守ができる者
- ・一定時間の着座による事務処理作業ができる者
- ・ワード、エクセル等を使用したデータ入力作業ができる者

なお、受託者は、県から派遣した業務従事者が上記②の選定要件を欠くとする申し出があった時は、再度検証し、必要に応じて再選定を行う。

(3) 業務の記録

- ① 実施した業務内容は、日ごとに記録を作成すること。
- ② 県と協議を行った場合は、内容について記録を作成すること。
- ③ 上記各号の記録について県から請求された場合は、提出又は提示すること。

6 業務従事者の研修

- (1) 受託者及び県は、本業務を円滑に遂行するため、委託業務開始前までに事務処理に必要な研修を行うこと。
- (2) 委託業務開始後、中途雇用者の従事者に対しても必要に応じて業務に従事するまでの間に同様の研修を行うこと。
- (3) 本仕様書の1（5）の業務期間内に事務処理方法等について改正や変更があった場

合は、県と受託者が協議調整の上、研修等を行うこと。

(4) 本項の研修に係る費用については、受託者の負担とする。

7 緊急時の対応

県及び受託者は、本件業務の遂行中に自己の設備若しくは運用体制に障害が生じた場合又はその発生が十分に予見され、本件業務の遂行に重大な影響を及ぼすおそれがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その対応につき協議することとする。

8 経費の負担区分

業務に使用する備品、消耗品、通信運搬に係る費用及び光熱費については県が負担する。その他の経費については受託者の負担とする。

9 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生したごみ等は、県から指定された場所に保管又は集積する。

10 その他

この仕様書に記載されていない事項に関しては、県と受託者が協議の上実施することとする。また、処理件数が当初の想定から大幅に増減する場合等、この仕様書に関する疑義については、県と受託者が協議の上決定することとする。

なお、業務上必要と認められる事態が生じた場合、この仕様書の内容は状況に応じ随時変更するものとする。