

兵庫県後期高齢者医療広域連合
総務・資格保険料事務補助業務 仕様書（労働者派遣契約）

- 1 業務名 兵庫県後期高齢者医療広域連合総務・資格保険料事務補助業務
- 2 派遣期間 令和2年4月3日～令和3年3月31日
- 3 派遣人員 1人 ※上記の派遣期間中、同一人物とすること。
- 4 就業日及び就業時間
月曜日～金曜日（ただし、土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）
の午前10時～午後4時（休憩時間は正午～午後1時）の実働5時間とする。
- 5 就業場所
兵庫県後期高齢者医療広域連合（神戸市中央区三宮町1丁目9-1センタープラザ12階）
- 6 指揮命令権者
兵庫県後期高齢者医療広域連合 総務課 総務係長
財政係長
資格保険料課 保険料係長
- 7 業務内容
 - ①総務課 総務係
 - ◆郵便受取・移送業務
 - ・郵便受け（4階）に届く郵便物の回収
 - ・窓口での郵便物・宅配物の受取
 - ・郵便物差出に必要な書類の作成（午後に行う）
 - ・郵便局への郵便物の移送（原則1日1回、午後に行う）
 - ②総務課 財政係
 - ◆収入・支出に関する業務
 - ・パーソナルコンピュータによる文書・リスト作成
 - ・収入・支出を管理するシステムへの入出力
 - ・請求書等の押印・封入・封緘
 - ・入金及び出金内容等の確認
 - ・書類の整理（収入支出に関する書類のコピー・貼付・整理・廃棄）

③資格保険料課 保険料係

◆保険料係の事務補助業務

- ・ 申請書および回答書の郵送受付・内容点検
- ・ 後期高齢者医療制度を管理するシステムでのデータ照会、照合、入力および帳票等出力
- ・ 書面によるデータ確認
- ・ 健康保険組合等保険者への電話照会
- ・ パーソナルコンピュータによる文書・リスト作成
- ・ 窓口対応（一次対応：来訪者の応対から担当職員への引継ぎまで）
- ・ 決裁済文書等の整理業務（文書台帳の作成・文書整理・文書廃棄）
- ・ 郵送発送作業の補助

※ その他、総務課及び資格保険料課から軽作業を依頼することがある。

8 派遣労働者に要求される能力・資質

後期高齢者医療制度や国民健康保険制度などの趣旨及び業務の公共性、個人情報保護の重要性を十分理解するとともに、勤勉・誠実かつ協調性をもって業務を行うことができる者であること。

なお、社会保険制度に関する基本的な知識・経験を持つ者であればより望ましい。

9 派遣労働者の欠勤等

原則として、派遣労働者の欠勤等があっても代替の人員を補充する必要はない。

ただし、要就業日を5日連続して欠勤することは認められない（急病等のやむを得ない理由で勤務できない場合は、この限りではない。）。

10 業務上の義務等

- (1) 派遣労働者は、業務に際して個人情報を取り扱うため、「個人情報の保護に関する法律」、「兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例」、「兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則」等の関連法令及び別途定める個人情報の取扱いに関する特記事項を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。また、派遣労働者は、広域連合に対し、秘密保持（個人情報の取扱い等）に関する誓約書（派遣元との誓約書の写しでも可とする。）を差し入れるものとする。
- (2) 広域連合は、次の各号のいずれかに該当するときは、何ら催告を要せずに直ちにこの契約を解除することができる。なお、その際に発生する損害については派遣元が弁償するものとする。
 - ① 派遣労働者が正当な理由なくして業務の履行を怠るとき。
 - ② 業務が履行されず、広域連合が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、派遣元がそれを是正しないとき。
- (3) 派遣労働者の月労働時間及び勤務時間については、各派遣労働者が勤務月に従事した時間数とする。

- (4) 就業時間中に、病気その他の事由により予定した派遣労働者が従事できなかった場合は、その時間を未就業時間として整理し、月労働時間は未就業時間相当分を減じて算出するものとする。
- (5) 業務処理に当たり社会通念上損害賠償の対象となるような事由により、広域連合又は第三者に人的・物的損害を与え又は紛争を生ぜしめたときは、広域連合と派遣元とが協議のうえ解決するものとする。
- (6) 業務を遂行していく上で蓄積されたノウハウ・マニュアルについては、全て広域連合に帰属するものとする。
- (7) 事前に定めがない事項等疑義が生じた場合は、その都度双方が協議し定めるものとする。

11 その他

- (1) 入札書には、業務の時間単価（消費税抜き）を記載すること。
- (2) 入札書及び委任状の日付は、入札日の令和2年3月19日とすること。
- (3) 落札者は、上記(1)の時間単価（消費税抜き）が最低金額の者とする。なお、本入札には、最低制限価格を設定している。
- (4) 契約は、時間単価（消費税抜き）を定める単価契約とする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、本件委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失又は改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(業務従事者への監督及び教育)

第4 乙は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 乙は、甲が同意した場合を除き、本件委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本件委託業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本件委託業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から貸与された個人情報記録された資料等をこの契約の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第8 乙は、本件委託業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

3 乙は、個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(事故報告義務)

第9 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(検査等の実施)

第10 甲は、乙が本件委託業務を処理するにあたって取扱っている個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 12 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(収集の制限)

第 13 乙は、本件委託業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第 14 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了後速やかに甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。

3 乙は、ハードディスク等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。