

(3) 資格保険料課保険料係

◆保険料係の事務補助業務

- ・ 申請書及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、入力及び帳票等出力
- ・ 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

(4) 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等を取り扱うため、「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法施行条例」等の関連法令及び別途定める個人情報等取扱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。）を提出すること。

- (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については、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上、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（税抜）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5年3月10日（金）とすること。
- (3) 落札者は、上記（1）の時間単価（税抜）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) 契約形態は、時間単価（税抜）を定める単価契約とする。