

神奈川県後期高齢者医療広域連合医療費適正化事務に関する労働者派遣業務仕様書

1 件名

神奈川県後期高齢者医療広域連合医療費適正化事務に関する労働者派遣業務

2 目的

神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）において行う広域連合情報医療費適正化事務について、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）により労働者（以下「派遣労働者」という。）の派遣を受ける業務について必要な事項を定める。

3 契約金額

派遣職員 1 名を 1 時間派遣した場合の金額とする（交通費等を含む）。

4 派遣料の積算と支払い方法

(1) 派遣料の支払いは、月払いとし、当該月分の派遣料請求を受け、支払うものとする。

(2) 派遣料については、毎月ごとに派遣労働者出勤簿により前月分の派遣労働者の就労時間を合算し、上記 3 の契約金額を掛け合わせた金額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算して算出するものとする。消費税及び地方消費税率については当該契約の完成及び引渡日における税率によるものとする。

なお、就労時間については、休憩時間を除いたものとし、責任者及び指揮命令者が適正と認められない就労時間分については経費金額対象とはしない。

また、算出の際は、5 分を区切りとして、5 分に満たない勤務時間については切り捨てとし、経費の算出対象とはしない。

(3) 労働時間（7 時間 45 分）を超えて労働させる場合の時間単価は、上記 3 の契約金額の 1.25 倍とし、休日勤務（法定休日及び法定外休日については、労働法令の範囲内で派遣事業者の規定に従う。）の時間単価は同契約金額の 1.35 倍とする。労働時間外及び休日勤務並びに深夜勤務の割増部分については、それぞれ割増区分ごとに労働法令に基づき時間単価を乗じて積算するものとする。ただし休日に勤務をした場合は平日の勤務と振替をすることができる。振替を行った場合の単価は同契約金額と同じ単価とする。

(4) 労働時間外及び休日勤務に係る費用及び出張に係る旅費相当額については、当該費用が発生した月の派遣料に加算するものとする。

(5) 上記の派遣料に1円未満の端数があるときは、端数を切捨てた額とする。

なお、残業代等の計算による小数点以下の計算方法については労働法令の範囲内で派遣事業者の規定に従う。

(6) 運用業務開始日は令和4年9月12日だが運用業務開始にあたり、前任からの引継ぎ等準備の必要があるため令和4年9月1日から令和4年9月11日までは準備期間とし、その期間の内、広域連合が必要と判断した日時については引継ぎ等準備のため出勤することとする。なお、その期間についても4(1)から(5)同様に基づく支払いを行う。

5 業務内容

(1) 医療費適正化に関する業務

ア 不当利得 資格喪失後受診求償

県外への転出等により資格を喪失した日以後に医療機関等を受診していた被保険者に対して本広域連合が負担した保険者負担分を求償する。国保連より送付される csv ファイルを加工して、求償データを作成する。納付が無い被保険者に対して督促状、催告書を送付する。求償管理は専用のシステムを使用し、被保険者、市区町村職員及び医療機関との電話連絡(受電及び架電)を行う。窓口で被保険者が来庁した際には適宜対応する。

イ 不当利得 負担割合差額求償

被保険者の一部負担金の割合の変更により発生した返還金について、求償を行う。国保連より送付される csv ファイルを加工して、求償データを作成する。納付が無い被保険者に対して督促状、催告書を送付する。求償管理は専用のシステムを使用し、被保険者、市区町村職員及び医療機関との電話連絡(受電及び架電)を行う。窓口で被保険者が来庁した際には適宜対応する。

ウ 診療報酬返還請求及び支払調整

県より送付される医療機関等の診療報酬返還同意書に基づき、医療機関に返還請求を行う。納付が無い医療機関に対して督促状、催告書を送付する。

エ 診療報酬返還金統計処理

診療報酬返還金の実績を入力して統計処理を行う。

オ 医療費通知再交付事務

被保険者からの申請に基づき医療費通知を再交付して発送する。

カ 柔整・あはき頻度調査

県からの依頼に基づき、療養費申請書の抽出を行い、マスキングをした上で県に提出する。

キ レセプト神奈川県照会対応

県から依頼に基づき、レセプトを送付する。

ク 国保連委託業務にかかる支出事務

国保連委託業務に関する支出を月1度行う。

ケ 労災にかかる給付調整及び統計処理

労災による傷病届に基づき、支払い済みの医療給付を求償する。前月実施分にかかる統計処理を行う。

コ 第三者行為求償統計処理（国保連委託分）

国保連に委託した第三者行為求償の実績について、前月実施分にかかる統計処理を行う。

サ 第三者行為求償統計処理（直接求償分）

広域連合より直接求償を行った第三者行為求償の実績について、前月実施分にかかる統計処理を行う

シ レセプト開示請求

被保険者からの申請に基づきレセプトを開示する。

ス 捜査関係事項照会

警察署等からの照会に基づき受診状況等を回答する。

セ その他医療費適正化に関する付随業務

(2) 業務の研修

広域連合の職員による業務マニュアルを活用したOJTを原則とする。

(3) 後任の職員への引継ぎ業務

ア 引継ぎ書等を作成し引継ぎを行うこと。

イ 業務に必要な事項についてもれなく伝達すること。

(4) 行った業務の内容について報告書の提出をすること（提出方法等については広域連合及び派遣事業者にて別途協議。）。

(5) その他、広域連合が特に必要と認め派遣事業者と協議した事項に関すること。

6 派遣期間

令和4年9月1日から令和6年8月31日まで

7 派遣場所

横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル9階
神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局ほか

※在宅勤務等のテレワークは不可

8 組織単位

9 責任者及び指揮命令者

責任者は、広域連合の総務課長をもって充てる。また、業務の遂行に必要な内容及び就業に関する指揮命令者は、総務課長及び給付課長をもって充てるものとする。

10 就業条件

(1) 勤務日

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日までを除く日

(2) 勤務時間

ア 午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分労働（午前8時30分から午前8時35分までの5分間は朝礼を実施。午後0時から1時までの1時間は休憩時間。）

イ その他広域連合が求める、上記時間外または休日勤務時間

11 派遣事業者

(1) 要件

ア 一般労働者派遣事業許可を受けていること。また、許可を受けてから10年以上が経過をしていること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマークの使用認定を受けていること、又はISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認定を受けていること。

(2) 交替要員の確保

派遣労働者が長期間業務に従事できない場合には、派遣事業者の責任において交替人員の確保を図ること。なお、後任の派遣労働者は、前任者と同程度又は同程度以上の技量のある者とする。

12 派遣労働者

(1) 要員

2名

(2) 要件

ア 業務を行うためのパソコンスキルを持っていること。

・1分間に日本語を60文字以上正確に入力できること

- ・ Word で表作成ができること。画像挿入ができること。インデント設定ができること。ビジネス文書の作成ができること。

- ・ Excel でマクロファイルの使用及びピボットテーブルを作成して集計作業ができること。

イ コミュニケーションスキルがあり、広域連合の職員と協調性をもって業務を行うことができること。職場スタッフとのチームワークを要する環境での業務経験があること。

ウ 医療機関等、住民、特に75歳以上の高齢者の方への対応、苦情等に対応することから、一般常識を持ち、対応マナーが優れているとともに、電話業務又はこれに類する業務を実施した経験があること。

エ 返納金等の計算、決定に関する業務を行うため、仕事を正確、確実にやり遂げることができること。

オ 個人情報の取り扱いを理解し、適切に対応できること。

カ 医療保険及び診療報酬請求に関する知識を持っているとなお可

キ その他

- ・ 適宜適切に報告・連絡・相談ができること。
- ・ 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。

(3) 派遣労働者の交替

責任者は、派遣労働者が業務の履行又は職場の秩序維持等に支障をきたすと認めるときは、派遣労働者の交替を求めることができるものとする。

また、派遣労働者が交替する場合には、派遣事業者はその旨を事前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申し送りを行うこととする。なお、交替に要する費用及び事務申し送りに係る費用は、派遣事業者の負担とする。

なお、派遣事業者が交替の要求に応じない場合は、契約を解除できるものとする。

(4) 派遣労働者の限定

無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者に限定しない。

13 服務

(1) 派遣労働者は、個人情報の保護に関する法令及び神奈川県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例の内容を理解し、その内容について、遵守しなければならない。

(2) 派遣労働者は、責任者及び指揮命令者の指示により、業務を遂行しなければならない。

(3) 派遣労働者は品位を保ち、正確、迅速、丁寧及び明朗に対応すること。勤務時

間内における私語を慎むことはもとより、日ごろより言葉づかい、携帯電話等の私的メールのやりとり、態度又は行動についても県民感情を損なわないよう細心の注意を払わなければならない。

(4) 派遣労働者は、業務に支障のない服を着用するものとし、周りに不快感を与えない身だしなみであること。

(5) 派遣労働者は、勤務時間中、常時、社員証を携帯及び着用しなければならない。

14 使用機器等

派遣労働者が業務の遂行に必要とする機器及び消耗品は、広域連合が使用させるものとする。

なお、主な備品、設備として電子レンジ、冷蔵庫、給湯器、ロッカーのほか、昼食時の休憩スペースとして会議室を利用可能とする。

15 守秘義務の遵守

派遣事業者及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣事業者は、その派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

16 紛争防止措置

広域連合は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣事業者に書面等で通知するものとする。

また、職業紹介により広域連合が雇用する場合は紹介手数料を別途協議の上、派遣事業者を支払うものとする。

17 その他

(1) 派遣事業者及びその派遣労働者は、広域連合から提供された原票、資料、貸与品等を広域連合の承諾なくして複写又は複製しないこと。また、第三者への提供はしないこと。

(2) 広域連合から提供された資料等は、原則貸出しによるものとし、業務終了期日までに返却すること。

(3) 契約期間終了後、本仕様書による成果物及び記録媒体等について、広域連合がインターネットを含む、対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸

与に関することに関して、派遣事業者及びその派遣労働者は一切の異議を申し立てないこと。

- (4) 本仕様書による成果物及び記録媒体等の一切の権利は広域連合に属するが、一部に派遣事業者及びその派遣労働者に属する著作権、特許権、その他の権利が残存する場合には、その内容を納品時にすべて明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面により広域連合の承諾を要するものとする。
- (5) 派遣事業者は、派遣労働者の派遣にあたり、労働者派遣法の規定に基づき、契約を誠実に履行しなければならない。
- (6) 派遣事業者及び派遣労働者の責により広域連合が被った損害は派遣事業者がその責を負う。
- (7) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、広域連合と派遣事業者が協議して決定するものとする。