令和７年度資格確認書交付兼任意記載事項併記申請書等入力等業務委託
仕様書

１　件名

令和７年度資格確認書交付兼任意記載事項併記申請書等入力等業務委託

２　履行場所

（１）履行場所は次のとおりとする。

神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局

神奈川県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、11 階

（２）受託者が本委託業務を履行するに当たって、委託業務を担当する従業員（以下「委託業務従事者」という。）が本委託業務を執行するために必要な場所は、後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下「標準システム」という。）端末等の設置場所のほか、神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）の指定する場所とする。

（３）委託者は、受託者が本委託業務を執行するために必要な場所及び電力等を無償で提供するものとする。

（４）受託者は、委託者が入居する施設のうち、委託者が立ち入りを認めた場所以外に立ち入ってはならない。

３　契約期間等

（１）委託期間

令和７年４月１日から令和７年６月 30 日まで

（土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く。）

（２）履行時間

ア　８時 30 分から 17 時 15 分まで

イ　休日、休暇等の委託業務従事者の服務に関することは、受託者の定めるところによるが、この場合において受託者は、委託者の業務に支障をきたさないよう考慮しなければならない。

ウ　突発的な業務、またスケジュール遂行に支障の生じる場合などにより、作業時間に変更が生じる場合は、事前に委託者との協議を行い、アに規定する履行時間外に対応すること。

なお、この場合においても、委託料の額は変更しないものとする。

４　業務概要

本委託業務は、委託者が、次に掲げる後期高齢者医療資格確認書交付兼任意記載事項併記

申請書及びマイナンバーカードの健康保険証利用登録解除申請書の入力等業務（以下「入力等業務」という。）について、受託者に委託するものである。

なお、業務の詳細については、別紙「業務内容等に係る特記仕様書」を参照。

また、本契約期間中に、次に掲げる入力等業務等以外の新たな申請書が生じた場合や、既存の申請書での入力項目の追加、削除、変更等が発生した場合は委託者と協議の上、入力等業務を行うこと。

（１）入力等業務

ア　資格確認書交付等申請に係る入力等業務

（ア）申請書等の受領確認・開封作業

（イ）申請書入力前点検作業

（ウ）申請書入力、入力内容点検作業

（エ）申請書等の整理・保管作業

イ　マイナ保険証登録解除申請に係る入力等業務

（ア）申請書等の受領確認・開封作業

（イ）申請書入力前点検作業

（ウ）申請書入力、入力内容点検作業

（エ）申請書等の整理・保管作業

ウ　上記のほか後期高齢者医療医療制度に付随する業務

５　変更契約

当初の契約において委託者が想定した別紙「業務内容等に係る特記仕様書」に記載の業務件数及び事務量等に大幅な増減が見込まれる場合については、委託者と受託者の協議の上、変更契約を締結できるものとする。

６　受託者の責務

（１）委託業務従事者及び業務責任者等の配置

ア　受託者は、委託業務を処理するため、高齢者の医療の確保に関する法律、神奈川県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例及び関係法令等の趣旨及び業務の重要性を十分理解するとともに、委託業務に必要な知識と入力等業務等につき専門的知識、技能及び経験を有した人員を確保した上で、円滑に本委託業務を行える委託業務従事者を第２項に記載の履行場所に配置し、委託期間に渡って委託業務に従事させなければならない。

なお、委託業務従事者には、服装、姿勢、態度、言葉遣いなどについて特に注意し、常に、礼儀正しい対応を心がけ来庁者に不快感を与えないように努めなければならな

い。

また、各委託業務従事者が上記能力を有しないことにより、本委託業務が滞る等の障害が発生した場合には、協議の上、受託者は早急に能力保持者との変更を行い、本委託業務を正常化すること。

イ　業務責任者の専任並びに現場責任者及び副現場責任者の配置

受託者は業務責任者を選任し、指揮監督を行うに当たり、あらかじめ、履行場所に、現場における管理、指揮監督、委託者への報告・連携、その他業務の遂行に必要な事務をつかさどる現場責任者兼委託業務従事者及び副現場責任者兼委託業務従事者を履行場所に１名ずつ選任しなければならない。

（ア）業務責任者の職務

業務責任者は、受託業務の遂行についての指揮監督を行い、現場責任者の指導を行うとともに、業務の遂行について委託者への報告に当たるものとする。

（イ）現場責任者の資格

現場責任者は、入力等業務の実務経験が２年以上ある者とし、副現場責任者は１年以上ある者とする。

なお、他業務との兼業は可とする。

（ウ）現場責任者の職務

現場責任者は、業務時間中に常駐し、業務従事者の指揮監督及び委託者との連絡調整を行う。

また、現場責任者が欠ける場合は副現場責任者がその責を負うものとする。

受託者は、現場責任者の役割を明確にするとともに、常に適正な管理体制をとらなければならない。

（エ）入力等業務従事者（以下「従事者」という。）

一般常識を持ち、エクセルやワードの基本的な入力ができること。

ウ　配置に関する届出

受託者は、履行場所において、委託業務従事者の住所、氏名、さらに現場責任者と副現場責任者については実務経験の経歴について記載した委託業務従事者名簿及び守秘義務に関する誓約書等を委託業務に従事する 10 日前までに文書で委託者に提出しなければならない。委託業務従事者、現場責任者及び副現場責任者に変更がある場合も同様とする。

エ　配置に関する注意事項

受託者は、履行場所に配置する委託業務従事者を頻繁に変えることのないよう留意するとともに、業務の円滑な処理を保証するため、常に業務量に見合った人員を配置し、業務量増加の場合には、速やかに、従事者の増員を図り、業務に支障が生じないようにしなければならない。この場合の経費はすべて契約金額に含まれているものとする。

また、各月の具体的な配置スケジュール、席次調整は、事前に協議して決定する。

（２）委託業務従事者への研修等

ア　受託者は履行開始後においても次の事項に留意した研修を定期的に行い、実施後に実施報告を委託者に対し書面で行い、常に、従事者の業務に関する知識及び技能の向上に努めなければならない。

（ア）業務の重要性、公共性を理解させること。

（イ）セキュリティ対策及び個人情報保護の重要性、守秘義務を理解させること。

（ウ）端末機を迅速に操作する技能を習得させること。

（エ）事務処理手順を理解させること。

イ　前号の研修は、専門知識を有した講師により行われなければならない。

ウ　受託者は、委託業務開始日から正確・迅速・適正に職務が遂行できるよう万全を期すこと。

（３）労働条件の確保

受託者は、業務の重要性に鑑み、委託業務従事者に対し、最低賃金法等の各法律で定められた雇用主として一切の義務を履行し、また、委託業務従事者の労働意欲を向上させるよう、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

（４）苦情・トラブル対応

受託業務に関する苦情、トラブル対応は受託者が責任をもって解決までを行う。

受託者は、事故があった場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。

（５）履行状況の報告と確認

ア　受託者は、別に定める業務日報により業務内容を記録し、毎日作業終了後その業務日報により委託者に報告しなければならない。

イ　委託者は、前号の報告について確認し、履行状況を把握するものとする。

ウ　受託者は、事故があったときは速やかに対応し、適切な処置をしなければならない。また、その旨を委託者に速やかに報告を行うこと。

エ　受託者は、契約書、仕様書及び特記事項に別段の定めがあるもののほか、次に掲げる事由が発生したときは、速やかに委託者に届け出なければならない。

（ア）現場責任者、副現場責任者及び業務従事者を変更するとき

（イ）委託業務の履行上必要があると認められるとき

オ　受託者は、契約内容又は業務履行に影響を及ぼす可能性がある行為をする場合には、あらかじめ委託者と協議しなければならない。

カ　受託者は、アの業務日報を毎月とりまとめて業務月報を作成し、翌月 10 日までに委託者に業務完了の届出をしなければならない。

キ　委託者は、前号の業務完了届を受理したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

（６）業務連絡会の開催

委託者及び受託者は、履行場所において、業務連絡会を設置し、下記について協議を行うとともに、本委託業務の処理にあたり連絡を密にし、毎月及び必要に応じて事務打合せを行い、本委託業務の円滑な事務処理に努めなければならない。

なお、受託者は、業務連絡会及び必要に応じて行う事務打ち合わせの都度、議事録を作成し、会の終了後、遅滞なく委託者に提出しなければならない。

ア　委託業務履行において生じた疑義案件の対応方法

イ　課題検討による業務マニュアルの内容更新

ウ　その他

（７）事務打合せの実施

週１回、現場責任者と委託者でそれぞれ定期報告を行うとともに業務の進め方、手法について打合せを実施する。

（８）作業工程計画書の提出

ア　受託者は、準備期間（概ね１か月以上とする。）を設け、研修等の作業工程について、十分な協議を委託者と事前に行い、作業工程計画書を作成し、委託者に提出するものとする。ただし、委託者が認めるときは、準備期間を設けず、研修等の作業工程を省略することができるものとする。

イ　準備期間に生じる受託者の費用は、受託者の負担とする。

7　作業全般における要件

（１）データ等の帰属

ア　業務に関する一切の情報は委託者の情報であって、受託者は、その内容を侵す一切の行為をしてはならない。

イ　業務に関する一切の情報、業務遂行の結果生じた一切の情報は、委託者に帰属する。本委託による成果物及び記録媒体等について、委託者が対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与をすることに関して、受託者は、一切の異議を申し立てないこと。

ウ　本契約の履行による成果物及び記録媒体等の一切について、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

（２）セキュリティ対策・個人情報保護等

ア　受託者は、プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得している者であること、又は個人情報保護方針を定めている者であること。

イ　受託者は、業務の履行にあたり、特記事項を遵守し、個人情報保護に関する措置を行わなければならない。

ウ　受託者は、個人情報の守秘義務に関する誓約書を委託者に提出しなければならない。

エ　個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとし、漏えい、き損、滅失及び改ざん等の事故がないよう管理すること。

オ　委託者から提供された原票、資料、貸与品等を、委託者の承諾なく、複写又は複製並びに第三者への提供はしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

カ　委託者から提供された資料は原則として貸出によるものとし、業務終了期日までに返却すること。

キ　万が一、守秘義務違反に関する責任が生じた場合は受託者の責とし、金銭的な損害が発生した場合においては、全額を受託者が負うものとする。

ク　業務実施中に事故が発生したときは、委託者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

ケ　個人情報等の取扱い及び守秘義務については、委託契約終了後も同様とする。

8　執務室・備品・消耗品等の準備、取扱い

（1）委託者は、本委託業務遂行に必要となる次に掲げる設備・機器・執務室（以下「貸与品等」という。）については、本契約書に定める履行期間に限り、受託者に貸与する。その費用は委託者が負担する。

なお、執務室については、委託者が受託者に提供することとし、当該執務室の使用料及び電気料金等の光熱費は委託者が負担する。

ア　事務機器（パソコン端末常設８台、ファックス、コピー複写機、プリンタ、紙折り機）、コピー代金、コピートナー代金

イ　机、椅子及びキャビネット

ウ　事務局内連絡用電話機

ただし、受託者固有の事務に使用する電話又はファクスについては、受託者で用意すること。

エ　執務室及び各室に付帯する設備等

オ　その他業務履行上使用する委託者の備品

（2）受託者は、貸与品等の使用については善良な管理者の注意義務をもって適正に使用しなければならない。

なお、受託者又は受託者の使用人の故意又は過失により、貸与品等を滅失、毀損等の損害を与えた場合には、その賠償の責を負わなければならない。

9　災害時・システム障害発生時の対応

受託者は、災害時、システム障害発生時においては速やかに委託者の指示に従い、可能な範囲で業務を行うものとする。

10　提出書類

受託者は、契約書、本仕様書及び特記事項に別段の定めのあるもののほか、別表に定める書類をそれぞれの期日までに委託者に提出しなければならない。

11　費用の負担

本委託業務に要する費用については、全て委託費に含めることとする。

12　委託料の請求及び支払

（１）部分払い（全３回均等割り）とし、各月の支払い金額は委託者が指定する「契約書別紙部分払内訳書」（以下「部分払内訳書」という。）に規定するものとする。

ただし、均等割りした際、金額に端数が生じる場合は、端数を初月に加算する。

なお、変更契約を行った場合の支払金額については、新たに規定する部分払内訳書のとおりとする。

（２）「６　受託者の責務　（５）履行状況の報告と確認　キ」に基づく委託者の検査が完了し次第、受託者は速やかに請求書を提出すること。

ただし、会計事務の都合により、委託者が月次報告の前に業務完了届の提出を求めた際は、この限りではない。

なお、受託者は、委託者による検査に際し、委託者からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならず、これらについて修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定すること。

（３）委託者は、請求された委託料について、適正な請求を受けた日から 30 日以内に、受託者の指定する金融機関の口座に払い込む。

13　履行状況の確認

委託者は、受託者の業務履行について随時確認を行い、確認の結果、履行状況に不備が認められるときは、改善の要求を行うことができる。

14　その他注意事項

（１）スケジュール及び仕様の詳細については、契約後、調整を行うものとする。

（２）システム仕様変更等に伴い、入力方法が変更された場合は、その都度、調整の上、対応するものとする。

（３）受託者は、契約締結後 14 日以内に本契約約款（委託業務一般）特記事項（個人情報の保護）第３条に定める第３号様式「受託業務における個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

（４）災害や社会情勢の著しい変化等が発生した場合、受託者と委託者は必要に応じて仕様書の内容の見直しを協議する。

また、本仕様書に定めのない事項及び業務実施上疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、委託者の指示に従い、誠実に対処すること。

（５）受託者は、その責めに帰すべき事由及び契約を解除された場合において、第三者並びに委託者に損害を与えた場合、直ちにその損害を被害者にこの業務委託料の額を限度として賠償しなければならない。

ただし、故意又は重大な過失により、委託者に重大な損害を与えたとき並びに契約書にて定める特記事項の違反による契約解除の場合は、賠償額に限度は設けない。

（６）受託者は、労働基準法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他関係法令等の定めに従わなければならない。

（７）委託業務従事者への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成については、包括的受託の観点から、受託者が責任をもって遂行体制・指揮命令系統を確保し、円滑な業務の実施を行うこと。

（８）本仕様書に記述がない事項は、双方協議の上これを決定するものとする。

（９）受託者は、本仕様書または別に委託者より指示を受けた作業以外に、設備や機器等を使用してはならない。

(10) 関係法令や後期高齢者医療制度の見直しによる取扱いの変更等により仕様の変更が生じる場合は、双方協議の上、合理的な範囲で取扱い及び仕様を変更し、受託者の負担によりこれを処理するものとする。

15　その他

当該落札決定の効果は、令和７年度当初予算に係る議会の議決がなされた後、令和７年４月１日の令和７年度予算発効時において効果を生ずるものとします。

別 表

提出書類

提出書類	提出期限	様式
業務担当者（新規・変更）届 （経歴書も含む）	業務担当者を新規に決定又は変更するとき	別紙（様式１）
業務従事者名簿 （経歴書も含む）	業務従事者を新規に決定又は変更するとき	別紙（様式２）
経歴書	業務従事者を新規に決定又は変更するとき	別紙 （様式１・２共通）
シフト表	毎月 25 日まで 変更を生じるとき	任意様式
業務日報	毎業務日	別途協議
月次業務報告書	毎月５日まで	
個人情報の取扱いに係る管理監督者（新規・変更）に関する届及び誓約書	個人情報の取扱いに係る作業の開始前まで	別紙（様式３－１） （様式３－２）
個人情報の取扱いに係る業務従事者（新規・変更）に関する届及び誓約書	個人情報の取扱いに係る作業の開始前まで	別紙（様式４－１） （様式４－２）

※　その他本表に定めのない様式は、委託者と受託者とで協議の上、定めるものとする。

様式１

年　　月　　日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長　様

受託者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務担当者（新規・変更）届

令和　　年　　月　　日に契約した下記業務について、下記のとおり、業務担当者を定め（変更し）たので、別紙経歴書を添えて、届出ます。

記

業 務 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

履行期間　　令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで

	区　分	新	旧（変更前）
業務担当者	業務責任者		
	現場責任者		
	副現場責任者		
	変更年月日	令和　　年　　月　　日	

※　１　新規に提出する場合は、「新」の欄のみ記入し、不要な欄には斜線する。

２　変更の場合は、変更のない業務責任者等の名称も「新」及び「旧」の欄に記載する。

また、経歴書は、変更する業務責任者等の分のみを添付する。

様式２

年　　月　　日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長　様

受託者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務従事者名簿

令和　　年　　月　　日に契約した下記業務について、業務従事者名簿を提出いたします。

記

１　業務名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　業務従事者

	氏名	住所	生年月日	備考（職名等）
現場責任者				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

上記のとおり相違ありません。

様式１・２共通

添付資料

経　歴　書

業 務 名			
履行期間	令和　　年　　月　　日から　　令和　　年　　月　　日まで		
フリガナ 氏　　名		生年月日	年　　月　　日（　　歳）
現 住 所			
資　　格			
職　　歴	年　　月　　に入社		
職　　名 （主任、契約社員、派遣社員等）			
実務経験年数	年　　か月		
過去に従事した業務名	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		
	年　　月　～　　年　　月		

※　「資格」の欄は、法令による免許及び登録番号を記載する。

様式３－１

年　　月　　日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長　様

受託者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

個人情報の取扱いに係る管理監督者（新規・変更）に関する届

令和　　年　　月　　日に契約した下記業務に係る個人情報の取り扱いの管理監督者について、下記のとおり、届出ます。

記

業 務 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

履行期間　　令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで

（１）個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

（２）作業責任者（現場責任者）

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

（３）○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的

【記載要領】

① 個人情報を保護管理し、作業を監督する立場にある者について記載すること

② 選任の目的を明確にすること

様式３－２

年　　月　　日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長　様

受託者

誓　約　書

令和　　年　　月　　日に契約した下記業務について、神奈川県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例及び特記事項（個人情報の保護）を遵守し、業務上知り得た個人情報及び機密事項を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に利用しないことを誓います。

記

業 務 名

履行期間　　令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで

様式４－１

年　　月　　日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長　様

受託者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

個人情報の取扱いに係る業務従事者（新規・変更）に関する届

令和　　年　　月　　日に契約した下記業務に係る個人情報の取り扱いの業務従事者について、下記のとおり、届出ます。

記

業 務 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

履行期間　　令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで

氏名	従事する業務の内容	身分（正社員、契約社員等）

【記載要領】

① 個人情報の取扱いに係る業務従事者の全てについて記載すること

② 従事する作業の内容は、詳細に記載すること

③ 身分については､受託者とその使用する者との雇用契約等の関係（正規採用、臨時採用、派遣受け入れ等）が分かる内容を記載すること

様式４－２

年　　月　　日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長　様

誓　約　書

私は、神奈川県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報及び機密事項を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に利用しないことを誓います。

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙

令和７年度資格確認書交付兼任意記載事項併記申請書等入力等業務委託
業務内容等に係る特記仕様書

＜業務件数について＞

次に掲げる想定件数は、あくまでも目安であり、必ずしも実施件数とは一致しない。

Ⅰ．入力等業務

１　資格確認書交付等申請に係る入力等業務

時期	想定件数
４月～６月	170,000 件（３か月）

（１）申請書受領、開封作業

ア　申請書を受領し、通数を確認

イ　開封

（２）申請書入力前点検作業

ア　点検内容

交付を希望する被保険者と申請者の整合性確認、添付書類の確認等

（３）申請書等入力、入力内容点検作業

ア　申請書に記載された内容の「神奈川県後期高齢者医療広域連合電算処理システム」（以下「標準システム」という。）への入力（入力時間の目安は 40 秒程度）

イ　標準システム入力後の入力内容の点検

ウ　入力後申請書の整理、保管作業

１週間の区切りで日付、自治体の順に整理

２　マイナ保険証登録解除申請に係る入力等業務

時期	想定件数
４月～６月	30,000 件（３か月）

（１）申請書受領、開封作業

ア　市区町村から送付される申請書を受領し、通数を確認

イ　開封

（２）申請書入力前点検作業

ア　点検内容

被保険者番号、氏名、生年月日、住所、申請日、解除を希望する被保険者と申請者の整合性確認、添付書類の確認等

（３）申請書等入力、入力内容点検作業

ア　申請書に記載された内容を「神奈川県後期高齢者医療広域連合電算処理システム」（以下「標準システム」という。）へ入力（入力時間の目安は 40 秒程度）

イ　標準システム入力後の入力内容の点検

ウ　入力後申請書の整理、保管作業

１週間の区切りで日付、自治体の順に整理

Ⅱ．入力等業務の詳細

１　受託者は、委託者の全体の業務に支障をきたさぬよう、委託者が別に定める期日を遵守するため、速やかに処理することを原則とする。

２　疑義案件については、委託者と協議の上、定める様式に基づき、委託者へ引継ぎを行うこと。

３　受託者は、委託者の業務経験者が新規の者に入れ替わった場合でも、業務に支障を生じないよう、業務マニュアルを検証し、実際の業務を行いながら、随時業務マニュアルを更新し提出すること。

４　前各号の取り扱いについて、及び付随する業務については、必要に応じて業務連絡会にて協議の上、細部の取り扱いを決めるものとする。