業務委託概要

Ｂ　国民健康保険課・高齢者医療年金課入力等業務委託

（１）委託対象業務の内容

業務名	業務内容
国民健康保険課 入力等業務委託	●国民健康保険の資格の異動、保険料の賦課に係る調査・入力･書類整理及び電話対応業務 ●国民健康保険料の口座振替等収納に係る入力業務及び電話対応業務 ●国民健康保険の滞納整理に係る入力業務及び書類整理業務 ●国民健康保険の給付に係る入力業務及び書類整理業務 ●国民健康保険に関する各種印刷物の印刷及び交付物作成業務
高齢者医療年金課 入力等業務委託	●国民年金の資格の異動に係る入力業務及び書類整理業務 ●国民年金の免除申請等に係る入力業務及び書類整理業務 ●日本年金機構への進達準備業務

（２）業務の履行日及び時間

業務の履行日

平日（月曜日～金曜日）

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く

業務の履行時間

区役所開庁時間（平日午前８時３０分～午後５時１５分内の受託業務の履行のために受託者が必要と認める時間）及び受託者が必要と認める時間。

（３）委託対象業務に係る体制等

①実施体制

業務遂行にあたり、必要な人員体制を確保する。

・管理責任者、副管理責任者を各１名以上配置する。

・管理責任者、副管理責任者のどちらかを１名以上常時配置する。

②実施に要し無償貸与する機器
業務遂行にあたり、必要なシステム・機器・場所を貸与する。

③業務実施手順・方法
下記参考資料のとおり。
参考資料「国民健康保険課入力等業務手順書」
参考資料「国民年金入力等業務手順書」

④過去の実績（処理件数）
下記参考資料のとおり。
参考資料「国民健康保険課入力件数集計」
参考資料「国民年金業務入力件数」

（４）成果物

受託者は、各業務の遂行により得られた成果物（確認済み届書等）を、速やかに区に引き渡すものとする。

（５）業務報告

受託者は、月単位の業務の履行状況及び成果等を取りまとめ、履行月の翌月定例会までに区に報告する。なお、必要に応じて、下記以外に区から報告を求めることがある。

（６）従事者の教育訓練

各業務が円滑に実施できるよう、従事者に対し必要な研修を適宜実施すること。

（７）法令上の責任

受託者は、業務従事者及び業務管理責任者に対する事業主として、労働基準法、労働安全衛生法、労働者補償保険法、社会保険諸法その他の法令上の責任を負うものとする。

（８）損害賠償

業務遂行にあたり、受託者の責めに帰すべき事由により、区及び第三者（受託者及び区以外のものをいう。以下同じ。）に損害を与えた場合においては、受託者はその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし、善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りでない。

（９）機密保持

受託者、業務従事者及び業務管理責任者は、業務遂行上知り得た情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、業務遂行以外の目的のために使用してはならな

い。このことは、受託期間満了後においても同様とする。なお、個人情報については、豊島区個人情報の保護に関する法律施行条例、個人情報の保護に関する法律、特定個人情報に関連する法令（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等）や、ガイドライン（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等）の規定を誠実に遵守し、個人情報取扱事業者に要求される適正な取扱いを図るものとする。