

仕 様 書

- 1 件 名 要介護認定等に係る作業業務委託
- 2 委託期間 平成29年4月1日から平成31年3月31日まで
- 3 履行場所 流山市役所（流山市平和台1丁目1番地の1）
- 4 委託内容
 - （1）業務概要
流山市（以下「市」という。）における要介護（要支援）認定等の申請から結果通知までに係る事務処理全般（詳細は、別紙要介護認定等に係る作業業務内訳書（以下「内訳書」という。）を参照）
 - （2）申請想定件数
約12,700件
（平成29年度6,500件、平成30年度6,200件）
 - （3）審査会想定件数
約364回
（平成29年度186回、平成30年度178回）
- 5 作業実施日時等
 - （1）業務実施日
業務委託の履行期間における流山市役所健康福祉部介護支援課職員の勤務日と同様とする。
 - （2）業務実施時間
業務実施日の午前9時から午後5時までとする。ただし、業務実施日のうち、流山市介護認定審査会（以下「審査会」という。）の開催日（概ね1月に16日程度）については、午前9時から審査会終了時間（概ね午後9時頃）までとする。
- 6 業務従事者の配置等
 - （1）受託事業者は、内訳書で示す総処理時間分の業務を業務実施時間内に適切に処理できる人数を業務に従事させなければならない。この場合において、審査会の開催日の午後5時から審査会終了時間までの間は、ひとつの合議体に対して1名の審査会事務局事務に従事する者のみを配置するものとする。
 - （2）業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）は、市が

指定する流山市役所内の事務室に常駐して作業を行うものとする。

(3) 受託事業者は、業務従事者のうち、業務全体の管理及び監督を行う常勤の責任者（以下「責任者」という。）を1名配置すること。

(4) 受託事業者は、責任者のほか、業務従事者を1名以上配置すること。

(5) 受託事業者は、責任者が休暇等により不在となる場合は、責任者の代理となる者を配置すること。この場合においては、市が承諾した場合を除き、原則常勤の業務従事者を当該責任者の代理とすること。

(6) 受託事業者は、責任者を変更しようとするときは、事前に市の上承を得ること。

(7) 業務従事者は、パソコンの基本操作に習熟していること。

(8) 業務従事者は、介護保険制度に関し理解と熱意を有し、作業業務に対し責任を持って取り組む意欲のあるものとする。

(9) 受託事業者は、随時業務従事者の名簿を市に提出すること。

7 業務に使用する機器、用品等

(1) 業務に使用するPC、プリンター、アプリケーションソフト等の機器等は、市が提供するものを使用すること。

(2) 業務に使用するための椅子（必要数）を用意し履行場所に持ち込むこと。

(3) 業務に使用する筆記具等の事務用品類は、受託事業者が必要に応じ、用意すること。

8 業務報告

受託事業者は、各月の業務終了後、速やかに当該各月の業務量を市に報告すること。

9 契約及び支払方法

契約は、総価契約とし、各月の業務完了及び検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に委託料の24分の1に相当する金額（当該金額に1円未満の端数が生じる場合は、当該端数を切り捨て、当該端数の合計を24回目の金額に加えるものとする。）を

支払うものとする。

1 0 個人情報の保護

受託事業者は、流山市個人情報保護条例（平成14年流山市条例第1号）に基づき個人情報の保護を図るとともに、その取扱いは別記「個人情報取扱特記事項」に定めるところによる。

1 1 その他

- （1）市及び受託事業者は、契約業務の履行に当たり、相互に連絡を密にして業務に支障が生じないように努めること。
- （2）この仕様書の内容に疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項が生じた場合は、市と協議するものとする。
- （3）受託事業者が契約期間満了等により交替等あった場合には、契約期間内に次の受託予定事業者等に業務を引き継ぎ、交替後も業務が支障なく行われるようにすること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務上知り得た個人情報は、他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 受託者は、この契約による業務上知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(事務従事者への周知)

第5 受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(個人情報の目的外利用・提供の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による業務上知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 8 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行ない、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 9 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第 10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。