

仕 様 書

1 業務名

令和7年度 第30号

療養費審査業務等に係る派遣業務

2 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 派遣場所

静岡県後期高齢者医療広域連合事務局

(静岡市葵区黒金町59番地の7 ニッセイ静岡駅前ビル3階)

4 派遣要件

(1) 派遣人数 1日あたり1名を基本とする。

ただし、下記に指定する日は複数名とする。

毎月月半ばで指定する2日間：2名

この他に、後述「6 業務概要 (3) 高額療養費支給申請書及び高額介護合算療養費支給申請書の内容点検」の繁忙期に対応するため、4月13日～4月21日は4名、5月13日～5月21日は7名、6月10日～6月19日は4名、7月10日～7月21日、8月12日～8月20日、9月10日～9月18日、10月13日～10月19日、は1名を追加する。

(2) 勤務日 ・月17日前後

別紙 業務内容カレンダーのとおりとする。

なお、年度途中で勤務日を変更する場合は前月の5日までに相談する。

・土日祝日及び年末年始は休暇

(3) 勤務時間 午前9時～午後4時

(4) 休憩時間 60分(原則として正午～午後1時)

(5) 福利厚生 更衣室：事務室内

休憩室：別の階に休憩スペース・喫煙所あり

給食施設：なし(ただし、ビル1階に飲料の自動販売機あり)

5 派遣労働者の条件

(1) 直近年間で企業等において一般事務等の実務経験を継続して1年以上有する者であること

(2) 労働派遣開始前1年以内に派遣元等が実施する研修を受講した者であること

(3) 基本的なパソコン操作ができること

- (4) 過去 1 年以内に実施した健康診断の結果に異常がないこと

6 業務概要

- (1) あん摩マッサージ指圧・はり・きゅう療養費（以下「あはき療養費」という）支給申請書の内容点検
- (2) 療養費振込不能の口座入力・内容点検
- (3) 高額療養費支給申請書及び高額介護合算療養費支給申請書の内容点検
- (4) 相続人代表者に関する届の内容点検
- (5) あはき療養費支給決定通知書等の発送準備
- (6) 書類整理等

7 業務量の目安（月間）

- (1) あはき療養費の内容点検 6,300 件程度
 - (2) 振込不能の入力及び内容点検 320 件程度
 - (3) 高額療養費の内容点検 4,500 件
高額介護合算療養費の内容点検 繁忙期(4～8 月) 5 か月で 30,000 件程度
通常期(9～3 月) 7 か月で 5,400 件程度
 - (4) 相続人代表者に関する届の内容点検 2,900 件程度
 - (5) あはき療養費支給決定通知書等の発送準備 400 件程度
- ※(3)の業務量は全体の件数。実際には数名で点検を行う。

8 業務内容

- (1) あはき療養費支給申請書の内容点検
毎月 3 回に分けてあはき療養費支給申請書が静岡県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）に届くので、総括表に記載されている申請書の件数と実際に送られてきた件数があるか件数確認をした後、広域連合で管理している施術管理台帳と申請書の施術者管理者等の情報との突合をし、広域連合で用意するチェックシートに沿って申請書の記載漏れ等がないかを点検する。
なお、月の半ばの提出件数が多いため、毎月この時期だけこの業務を 2 名で行う。
（件数）1 回あたり 1,000 件～4,500 件（月の半ばが 4,500 件前後）
- (2) 療養費振込不能の口座入力・内容点検
療養費の振込後、金融機関から振込結果が来るので振り込めなかったものについて再振込の手続勧奨を市町に送っているが、市町で受付された振込不能口座変更届の確認と、銀行用振込データの入力、書類の並べ替えを行う。
（件数）1 回あたり 100 件～300 件

(3) 高額療養費及び高額介護合算療養費支給申請書の内容点検

高額療養費支給申請書は、高額療養費支給申請書と標準システムに入力されている内容が一致しているかの突合点検をする。

高額介護合算療養費支給申請書も同様に、高額介護合算療養費支給申請書と標準システムに入力されている内容が一致しているかの突合点検を行うが、申請件数が集中する繁忙期は電算の画面ではなく紙で打ち出したリストと申請書でチェックする。

(4) 相続人代表者に関する届の内容点検

月に3回に分けて市町から提出される。

市町で入力されたデータを10日ごとにリストに打ち出すので、リストと届の内容が合致しているかを点検する。

(件数) 1回あたり 800件～900件

(5) あはき療養費支給決定通知書等の発送準備

あはき療養費の審査終了後、返戻する申請書をコピーする。

また審査の際に抜き取った申請書について、被保険者番号順に並べ替えをする。

あはき療養費支給決定通知書等を発送するため、決定通知書等の封入封かん作業を行う。

(6) 書類整理等

指示した書類を、事務局内にある書庫にファイリングする。

「療養費支給申請に関する届」に記入されている振込先口座等の情報を指定するシートへ入力する。

9 派遣労働者の交代

(1) 派遣労働者が就業に当たり遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、又は業務処理の能力が著しく低く本契約の目的を達し得ない場合、広域連合は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

(2) 派遣元は、派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、原則として交代する日の30日前までに広域連合に連絡すること。

10 代替人員の確保

派遣労働者が、派遣労働者の休暇や欠勤などの理由により勤務できない場合は、派遣先と協議を行い、派遣元は代替の派遣労働者を派遣することとする。

ただし、広域連合が代替の派遣労働者の派遣を必要でないとした場合は、この限りではない。

11 名簿の提出

派遣元は、派遣労働者の住所、氏名、生年月日及び実務経験等を記載した名簿を落札後速やかに広域連合に提出しなければならない。

また、派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

12 使用物品

端末機及び入力ツールは、広域連合が用意したものを使用する。

業務に直接必要な消耗品は広域連合の負担とする。

各種申請書及び電子媒体等の保管にあたっては、紛失や毀損・汚損がないよう細心の注意を払うこと。

13 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金は月額で支払うものとし、派遣労働者 1 人 1 時間当たりの単価に実働時間を乗じて得た額とする。
- (2) 実働時間は 1 日を単位として 10 分単位（円未満切捨て）まで積算するものとする。
- (3) 請求時期は勤務月の翌月末日までとし、支払時期は請求書を受理した日から、30 日以内とする。

14 機密の保持

派遣元及び派遣労働者は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 「静岡県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例」及び「静岡県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (2) 個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (3) この契約に基づく業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 本契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は棄損の防止を図るため、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 個人情報が記録された資料等を業務以外の目的で複写・複製してはならない。
- (6) 派遣元又は派遣労働者が前各号に掲げる事項に違反した場合、派遣先は、契約を解除できるものとする。
- (7) (6) の場合において、派遣元は派遣先に対して損害賠償を請求することはできない。
- (8) (6) により派遣先に損害が発生した場合は、派遣先は派遣元に対して損害賠償を請求することができる。

15 その他

- (1) 派遣先及び派遣元は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和 60 年法律第 88 号)及びその他の法令等に基づき、誠意を持って本件業務を遂行すること。
- (2) 本仕様書に記載がない事項及び詳細については、広域連合と受託者が協議のうえ、業務に対処すること。