

江東区介護認定事務委託業務（準備業務）

仕様書

令和6年6月

江東区福祉部介護保険課

1 概要

(1) 件名

江東区介護認定事務委託業務（準備業務）（以下、「本準備業務」という。）

(2) 目的

本仕様書は江東区（以下「本区」という。）が業務を所管する要介護認定事務委託に先立ち行われる準備業務について、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

(3) 契約期間

令和7年1月4日から令和7年3月31日まで

(4) 支払い

委託料は、書面によって提出された月次実績報告書に基づき業務検査完了後、受託者の請求により毎月払いとする。

(5) 履行場所

江東区役所3階介護保険課（江東区東陽4丁目11番28号）

(6) 本準備業務時間等

ア 業務時間は、原則として介護保険課の業務を行う開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。午後5時を超える場合は事前に本区に報告すること。

なお、閉庁日は江東区の休日を定める条例（平成元年条例第1号）第1条第1項に定める日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日とする。

イ 受託者は労働基準法を遵守し、交代で休憩を取得すること。

(7) 業務内容

別紙「事務処理要領」に記載された事務について、江東区介護認定事務委託業務（本業務）開始日から支障なく業務を遂行できるよう、業務知識及び事務処理方法を習得すること。

2 委託内容

(1) 基本事項

ア 守秘義務

本準備業務に携わった者は、業務上知り得た個人情報等の内容を漏らし
てはならず、その職を退いた後も同様とする。

イ 資料等の適正な管理

本準備業務のため本区から提供を受けた業務に関する資料及び帳票類
等は、適切かつ厳重に管理すること。

ウ 資料の複製等の禁止

本区が提供する一切のデータ、資料等は本準備業務以外の目的で利用、
複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

エ 本準備業務における指揮・命令等

本準備業務に従事する者（以下、「従事者」という。）に対する本準備
業務に関する指示、その他の管理については、受託者が自ら行うものとす
る。

受託者は、受託する業務について、業務内容、作業手順、判断基準、連
絡体制、システム操作方法等が記載された業務マニュアルを作成し、従事
者が本区に指示を求めることがないようにしなければならない。

オ 再委託の禁止

受託者は、本準備業務を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。
ただし、委託、又は請け負わせることについて、合理的かつやむを得ない
事情があり、あらかじめ書面により本区の承諾を受けた場合はこの限りで
はない。

カ 第三者賠償

受託者は、本準備業務において本区又は第三者に損害を及ぼしたときは、
本区又は第三者の責めに帰すべき場合を除き、その賠償の責めを負うもの
とする。

(2) 実施環境

ア 施設、設備、備品等

①従事者は本区が貸与する基幹系ネットワーク端末、業務ネットワーク端末、
机、椅子、キャビネット、プリンター等を使用すること。

なお、事務用品等消耗品は受託者が用意する

事務用机 9 台

事務用椅子 1 2 脚

キャビネット 3 台

②本準備業務を履行する上で受託者による端末や機器の持ち込みは原則禁止とするが、業務上必要な場合は本区と協議の上、必要な物品を受託者で用意し、係る諸経費は受託者で負担する。

③システムについて

本準備業務には江東区基幹系ネットワークシステム及び江東区介護保険システム（以下、「システム」という。）を利用すること。

④端末等について

- ・基幹系ネットワーク端末 3 台（2 台専用、1 台共用）
- ・介護保険システム端末 1 2 台（専用）
- ・プリンター 2 台（共用）
- ・複合機 1 台（コピー・FAX・プリンター）（共用）
- ・スキャナー 2 台（共用）

なお、端末やその他機器の台数の増減が必要となった場合は、受託者と本区で協議を行うものとする。

⑤受託者がシステムを利用するにあたり、個々のアカウントを本区が作成し付与する。

イ 光熱水費等

本区が提供する履行場所における本準備業務の履行に係る光熱水費および電話回線使用料（FAX含む）については、本区の負担とする。

また、電話機については本区が用意する。

ウ 備品等の破損

本区が提供する備品等が破損した場合、受託者は直ちに本区に報告し、本区の指示に従うこと。また、破損の原因が受託者の責に帰すべき理由による場合はその損害を賠償すること。

（3）実施体制

ア 本準備業務従事者の要件

①統括責任者及び統括責任者の代行者

- a) 本準備業務に従事する統括責任者は、委託業務において個人情報の取扱い、データ入力、書類の分類・整理等の事務経験とこれらを統括す

る職務経験を有する職員であること。

b) 統括責任者の代行者についても、同等の経験を有する者であること。

②業務従事者

要介護認定等の事務を適切かつ効率的に遂行することができるよう、業務遂行上必要な知識及びコンピュータ操作の基本技術を取得していること。

イ 業務従事者の配置

①受託者は、病気や不慮の事故等で統括責任者が不在となる場合を想定し、本準備業務従事者の中に統括責任者の代行者を配置すること。ただし、不在が1か月以上の長期に及ぶ場合は速やかに統括責任者を変更するものとする。

②統括責任者及び統括責任者の代行者（以下「統括責任者等」という。）は、本準備業務期間を通じて勤務できる者を配置すること。

③受託者は、統括責任者等を変更する場合、あらかじめ本区と協議すること。

④受託者は、勤務時間中において統括責任者1名以上、または、統括責任者の代行者1名以上を常時配置し、次に示す事項を処理させるものとする。

a) 本区との連絡調整

b) 業務従事者への指揮命令及び監督

c) 業務全体の労務管理

d) その他必要と認められる業務

ウ 業務報告

受託者は、毎月定例日に業務報告書を提出すること。

エ 施設環境の整備

業務エリア内において業務を円滑に遂行するための環境整備をすること。

オ 運用構築

統括責任者は本準備業務において、本業務開始までの進捗管理を行うこと。また、本準備業務上課題がある場合は随時本区と協議し、必要があれば会議を開催すること。

カ 提出物

契約締結後、本準備業務における人員体制、準備実施方針、スケジュール

を提出すること。

(4) その他留意事項

ア 個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」等関係条例規則等を遵守すると共に、個人情報を含む本準備業務において知り得るすべての情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

イ 本区は、本準備業務に対し、業務内容についての説明、または報告を求めることができるものとする。

ウ 本区は、本準備業務の実施において必要と認めるときは、受託者に対し、助言することができるものとする。ただし、緊急の対応を要する場合は、直接統括責任者等に対して助言するものとする。

エ 仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本区と受託者がその都度協議して定める。

3 担当

江東区福祉部介護保険課認定係 高岸
135-8383 江東区東陽4-11-28
電 話：03-3647-9496
メール：2302020@city.koto.lg.jp