

神戸市自立支援医療レセプト点検等業務委託仕様書

- 1 業務名 神戸市自立支援医療レセプト点検等業務
- 2 履行場所 神戸市中央区東町 113 番地 1 大神ビル 7 階
神戸市福祉局障害者支援課執務室
- 3 委託期間 令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日

4 業務概要

自立支援医療事業（更生医療・育成医療・精神通院）は神戸市が医療費の一部を負担しており、医療機関は国民健康保険団体連合会（国保連）及び社会保険診療報酬支払基金（社保基金）を經由して神戸市に自立支援医療費を請求している。

請求時に提供されるレセプトデータと受給者資格情報を突合し、医療機関が適切に請求を行っているかを点検する。請求内容に誤りがあることが分かった場合は、適切な請求を行ってもらうためにレセプトの返戻等に必要な作業を行う。

5 業務内容

（1）資格点検及びレセプト等の返戻

レセプトデータと受給者資格を突合し、受給者資格に合致しない請求が行われている者のリスト（エラーリスト）をもとに点検・返戻を行う。

点検に用いるエラーリストの元データ（Excel）は、国保連及び社保基金から提供されるレセプトデータを本市が加工し、本市福祉情報システムに取り込むことで作成する。

- ① 福祉情報システムを参照し、本市の作成したエラーリストを編集する。
- ② エラーリスト対象者を福祉情報システムで確認し、受給資格との相違点を確認する。
- ③ 福祉情報システムで取込データのレセプトデータ連携作業を行う。
- ④ レセプト等必要書類を用意し、返戻の決裁を回議できる体裁に整える。
- ⑤ 返戻書類を国保連・社保基金に送付する。
- ⑥ 返戻したレセプトについて、福祉情報システム内のエラー情報を削除する。

（2）レセプトの返付

取下げまたは再審査の依頼があった場合、（1）⑤⑥と同様の手順によりレセプトを返付する。

また、再審査等が行われたレセプトについて、福祉情報システム上の情報を修正する。

（3）上記 2 業務にかかる医療機関等からの問い合わせ対応

- 6 年間予定件数 2,400 件

7 実施体制

原則、業務責任者 1 名を配置すること。

業務遂行に支障のない体制を構築し、必要な人員を確保すること。

8 委託事業費の支払

委託事業費については、本市が受託者から受けた業務遂行状況や完了状況等の報告に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、受託者からの請求に基づき、各月分ごとに支払う。

9 設備・備品

- ①神戸市福祉局障害者支援課執務執行室（神戸市中央区東町 113 番地 1 大神ビル 7 階）の一部を業務遂行に必要な居室とし、賃料、共益費、光熱水費、電話代は本市の負担とする。
- ②業務遂行に必要な備品のうち、業務用 PC（業務システム用 PC は除く）、プリンター、インターネット設備、インターネット回線使用料、プロバイダー料等は、受託着事業者の負担とし、調達範囲に含めること。
- ③その他の備品については、本市から貸与し、無償とする。
- ④本契約満了後、次期受託事業者に業務を引き継ぐ場合は、②に記載する備品等は現状復旧すること。ただし本市の承諾の上、次期受託事業者との合意に基づき引き継ぐ場合にはこの限りでない。
- ⑤本市の貸与した備品と区別するため、受託事業者が調達した備品類には、その旨のシール貼付等の手段を講じること。

10 秘密の保持

業務上知りえた秘密は一切他に漏らしてはならない。本業務には個人番号をその内容に含む個人情報が含まれることから、個人その他のものの権利利益を侵害することの無いように努めなければならない。

その他、本事業の遂行にあたり、神戸市情報セキュリティポリシーを遵守し、万全の対策を講じること。

11 その他

- ①市職員および関連部署の職員との協議または必要な連絡・報告等については、委託契約約款第 2 条の業務責任者を通じて行うこと。
- ②受託者は、業務着手前に神戸市福祉局障害者支援課と詳細に協議すること。
- ③受託者は、業務責任者を通じて毎月 1 回本市との連絡会議に出席し、委託業務の進捗状況の報告ならびに業務の遂行について自らの評価を行うものとする。
- ④受託者は、業務に関連する事業所・関係機関と積極的に連絡調整を行い、業務の円滑な遂行を確保すること。

- ⑤受託者は、事業所に親切・丁寧な対応を心掛け、円滑に業務を遂行すること。
- ⑥受託者は、業務に従事する従業員の名札の着用について管理すること。
- ⑦受託者は、事務処理にあたっては、必ず点検・確認を行い、正確に処理を行うこと。
- ⑧受託者は、個人情報の取扱い、応対マナー、事務処理方法について定期的な研修会を従業員に実施し、円滑な業務執行を図るために研鑽を行うこと。
- ⑨受託者は、受託前の業務方法について確認の上、受託後に生じる業務の方法の変更について障害者支援課との協議を行うこと。
- ⑩受託者は、業務に関する事故・トラブル・苦情について速やかに、障害者支援課担当職員へ口頭により連絡を行うとともに、事後において書面にて報告を行うこと。
- ⑪受託者は業務にあたり、必要時は神戸市が所有する「福祉情報システム」を使用すること。使用にあたり、必要な手続きを行い、福祉情報システム利用カード・パスワードは受託者が厳重に管理すること。
- ⑫受託者は契約の終了または解除があった場合は、本市の指示に従い業務が滞らないよう責任をもって新しい受託者に引き継ぎをすること。
- ⑬この仕様に定めのない事項については、神戸市、受託者が協議のうえ決定する。また、疑義が生じた場合は、神戸市、受託者が協議をして、これを処理すること。

情報セキュリティ遵守特記事項

(趣旨)

第1条 この契約で定める情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、委託契約約款の特記条項として、特定個人情報を取り扱う業務又はネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の委託契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

神戸市個人情報保護条例（平成9年10月条例第40号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報をいう。

(2) 特定個人情報

条例第2条第2号に規定する特定個人情報をいう。

(3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

(4) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び神戸市（以下「甲」という。）が指定する情報をいう。

(5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により甲から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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（平成25年法律第27号）、条例、電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（平成17年5月神戸市訓令甲第3号。市長の事務部局を除く機関の場合は、それぞれの機関が定めた同様のものに読み替えて適用するものとする。）及び神戸市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、この契約による業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務を履行するために必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、委託業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、委託業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備等)

第4条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備すると

ともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

- 2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。
- 3 乙は、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5条 乙は、乙の総括責任者に、乙の従業員その他委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、委託業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。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。

(教育の実施)

第6条 乙は、乙の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所及び従事者の届出)

- 第7条 乙は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。
- 2 乙は、委託業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の所属（特定個人情報を取り扱う場合は従事者の氏名及び役職も必要）その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第8条 乙は、委託業務を履行するにあたって情報を収集するときは、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 乙は、委託業務を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 乙は、委託業務を履行するにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第11条 乙は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守し

なければならない。

- (1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第12条 乙は、委託業務を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、第2項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が委託契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託を行った場合、再委託先による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第13条 乙は、委託業務を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電子記録媒体（以下「ファイル等」という。）の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、ファイル等からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実にに行わなければならない。
- 3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規

定により当該電子計算機（以下「機器」という。）に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、機器からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

（報告及び検査）

第14条 甲は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、乙に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

（事故発生時等における報告等）

第15条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第16条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を履行するために乙、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、乙、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

（留意事項）

委託業務が情報処理業務に該当しないが特定個人情報を取り扱う業務に該当する場合も、この特記事項を適用する。ただし、委託業務の実態に即して、明らかに該当しない条項（例：紙媒体以外を使用しないときは、電子計算機や電子記録媒体に係る条項など）を削除しても構わない。