

＜一般委託＞

診療報酬明細書点検業務業務委託（一般委託）仕様書

診療報酬明細書点検業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	診療報酬明細書の点検を行うため
2	履行期間	契約締結日から平成31年3月31日
3	施行場所	横須賀市小川町11番地 横須賀市役所本庁舎 分館6階
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約する予定とする。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1カ月前までに通知すること。 ・その他は別紙のとおり
6	関係法規	なし
7	資格要件	なし
8	契約方法	総価による業務委託契約（一般委託）
9	支払方法	（各月払い）本件は各月末をもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、税率相当額を加算（円未満の端数の切捨て）するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	福祉部生活福祉課 石渡康之（電話046-822-8260）

＜指示又は希望事項＞

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 （上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照）</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

診療報酬明細書点検 業務内容及び特記事項

1. **業務委託名** 診療報酬明細書点検業務委託
2. **履行場所** 横須賀市小川町1番地 横須賀市役所分館6階
3. **履行期間** 契約締結日から平成31年3月31日まで
4. **委託概要** 本業務は医療機関等から委託者へ提出された電子診療報酬明細書(以下、「レセプト」という。)の点検業務を委託するものである。
5. **契約業務の履行** 本業務の履行にあたり受託者は、業務従事者を適正に配置し、指導監督を行い、委託の趣旨に従って、業務を遂行するものとする。
6. **業務責任者**
 - (1) 受託者は業務の総括的な能力を有する者(以下、業務責任者という。)を選任し、次の業務を行わせるものとする。
 - ア 委託者との連絡調整、報告書の作成
 - イ 業務従事者に対する指導、教育
 - ウ 業務従事者の配置、スケジュール等人事、業務管理全般等
 - (2) 委託者は本契約履行に関する指示等は、受託者の選任した業務責任者に対して行い、業務従事者に対しては直接、指示は行わないものとする。
 - (3) 受託者は業務責任者の氏名を業務契約後、速やかに届出なければならない。
7. **業務従事者**
 - (1) 受託者はレセプト点検業務について十分な知識と経験を有する者を配置すること。
 - (2) 受託者は生活保護等版レセプト管理システムの操作ができる者を配置すること。
8. **業務内容**
 - (1) 受領したレセプトのすべてを対象範囲として、記載された診療内容の単月点検及び縦覧点検により、診療報酬、調剤報酬等の算定方法、算定点数の点検を行う。

ただし、縦覧点検については最低年3回(平成30年7月、11月及び平成31年3月)とする。
 - (2) 点検対象レセプトは、次のとおりとする。
 - ア 生活保護法(昭和25年法律第144号)第15条の医療扶助に係るレセプト
 - イ 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律の一部を改正する法律(平成19年法律第127号)による医療支援給付に係るレセプト

- (3) 受託者は、毎月10日以降、委託者の用意する履行場所において電子レセプトを点検する。履行場所の利用時間は、原則として午前9：00～午後5：00までとする。電子レセプトの点検は、点検を開始した月の20日までに完了させること。
- (4) レセプト点検に使用する設備は、事務室内に設置したレセプト管理システム用パソコン2台、プリンター1台、デスク、椅子である。その他消耗品等必要な物があれば協議の上用意する。
- (5) 点検の結果、過誤請求するレセプトについては、支払基金に提出する電子データをオンライン返戻形式で作成する。

9. 業務完了報告 受託者は、毎月、委託業務が全て完了したときは、委託者へ業務完了報告書を提出すること。

10. 見込み件数 (1) 支払基金より毎月送付されるレセプト件数は次のとおり。

【生活福祉課分】

	予定件数（月平均）	予定件数（9か月）	平成29年度実績
入院	約347件	約3,132件	4,156件
外来	約11,632件	約104,688件	127,817件

【市民生活課分】

	予定件数（月平均）	予定件数（9か月）	平成29年度実績
入院	約2件	約18件	0件
外来	約31件	約279件	270件

(2) 縦覧点検を行う際のレセプト件数は次のとおり。

【生活福祉課分】

	予定件数	年3回実施予定件数
入院	約1,391件	約4,173件
外来	約42,400件	約127,200件

【市民生活課分】

	予定件数	年3回実施予定件数
入院	約10件	約30件
外来	約77件	約231件

11. 契約方法 総価契約

10. 支払方法 各月払いとする。
本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、

消費税として精算額に、税率相当額を加算（円未満の端数の切捨て）するものとする。

- 1 2. 受託者の責務** 受託者は委託業務を実施する上で知り得た個人情報の取り扱いに関して、横須賀市個人情報保護条例（平成 5 年横須賀市条例第 4 号）に基づき、必要な措置を講じなければならない。
別紙「個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- 1 3. その他** この仕様書の定めがない事項については、双方協議して定めるものとする。
- 1 4. 特記事項** 年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月 30 日まで、本契約と同条件で契約する予定とする。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1カ月前までに通知すること。

個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（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第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、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。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないように必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに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第67条、第68条、第69条及び第70条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために

甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。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 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ず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。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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。