

簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 7年 6月13日

宇治市長 松村 淳子
(担当課：契 約 課)

記

業務名	生活保護等診療報酬明細書点検等業務委託		
業務場所	宇治市役所		
契約期間	令和7年7月16日 ～ 令和8年3月31日 259日間		
業務概要及び条件	レセプトの点検を外部に委託するもの。		
予 定 価 格	¥1, 528, 560 (税込)	最低基準価格	¥1, 069, 000 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件			
別紙「説明会に替えて連絡する事項」に記載のとおり			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和7年6月19日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
見積予定	予定日 令和7年7月9日(水) 場 所 宇治市役所 3階 契約課		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による見積を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。 本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、成立すれば契約を締結します。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・見積参加者に必要な資格・条件は次のとおりです。
次の①～③を全て満たすこと。
①参加資格者名簿登録
②ISO27001 又はプライバシーマークの取得
③レセプト点検業務実績（元請、過去 10 年以内、電子レセプト年間 2 万件以上、地方公共団体発注）
- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和 7 年 6 月 13 日（金）午前 9 時から
令和 7 年 6 月 26 日（木）午後 5 時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており。競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

仕 様 書

1 件名

生活保護等診療報酬明細書点検等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 作業環境等

①作業場所

宇治市福祉こども部生活支援課

なお、個人情報を含むデータを取り扱う作業を上記の場所以外で行うことは認めない。

②業務従事者の名札着用

業務従事者は、その身分を明確にするため、必ず名札を着用すること。

③パソコン等の設置について

1) 本契約で使用するパソコンは発注者において設置し、台数は1台とする。

2) 個人情報を含むデータを取り扱う作業は、原則上記のパソコンで行う。その際に追加で必要となるアプリケーション等のライセンス等は委託業務に含めるものとする。

3) 発注者が提供するパソコン以外に機器が必要となる場合、パソコン等の持ち込みは原則不可とする。なお、業務の遂行上パソコン等の持ち込みが必要な場合は、事前に協議を行うこと。持ち込んだ機器等は、宇治市のネットワークへの接続は一切認めない。

④苦情対応

施術業者等と受注者間での苦情、トラブル対応は原則として受注者で行う。

⑤電話

業務で使用する電話回線（0774-21-1612）及び固定電話は発注者が提供する。

⑥作業日等

平日午前8時30分から午後5時までとする。

4 委託内容

①レセプト等の内容点検

1) 生活保護受給者に係る電子レセプト（年間予定件数件：53,800件）の点検を株式会社法研製生活保護版電子レセプト管理システム（以下「電子レセプト管理システム」）を使用して行う。電子レセプト管理システムのライセンス調達及びシステム保守は、本契約に含めない。また、電子レセプト管理システムの使用方法に関する研修等が必要な場合は、受注者にて実施すること。研修等に要する費用は受注者において負担すること。

2) 施術報酬請求明細書（年間予定件数件：400件）の点検を行う。

3) 後発医薬品使用促進のためのレセプトの点検を行う。

4) 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に基づく支援給付受給者に係る紙レセプト（年間予定件数：1,000件）、更生医療に係る紙レセプト（年間予定件数：800件）、育成医療に係る紙レセプト（年間予定件数：100件）、及び未熟児医療に係る紙レセプト（年間予定件数：100件）の点検を行う。

②対象レセプト等の資格点検

対象レセプトの資格点検を行う。

③再審査請求に係る業務

1) 生活保護受給者に係る電子レセプトについて、電子レセプト管理システムを使用し、原本印刷、CD作成、付箋印刷を行い、当該レセプトに貼付する。

2) その他の紙レセプトについて、手作業により付箋を作製し、当該レセプトに貼付する。

5 点検対象のレセプト

令和7年1月診療分から令和7年12月診療分まで。

6 診療報酬請求明細書点検業務内容

①点検内容

医科、歯科、調剤、訪問看護レセプトについて、各種点数表、薬価基準、健康保険法による指定訪問看護に要する費用等と照合し、算定方法に誤り及び疑義がないか点検する。

②システム処理及びリスト作成業務

医療機関の過誤請求が判明した場合、電子レセプト管理システムへ返戻のため必要な処理を行うとともにその内容がわかるようリスト作成を行う。

7 ケース処遇のためのレセプト点検業務内容

①点検内容

1) 単月点検

医科、歯科、調剤、訪問看護レセプトについて、各種点数表、薬価基準、健康保険法による指定訪問看護に要する費用等と照合し、算定方法に誤り及び疑義がないか点検する。

2) 縦覧点検

医科、歯科、調剤、訪問看護について、他科や他の医療機関のレセプトとの関連及び連月のレセプトの関連について誤り及び疑義がないか点検する。

調剤、訪問看護レセプトについては、医科又は歯科レセプトとの突合により傷病名との適応を点検する。

②リスト作成業務

電子レセプト管理システムを活用して、次のレセプトのデータ抽出およびリスト作成を月ごとに行い、速やかに提出する。

1) 傷病名及び調剤から精神通院医療・更生医療・指定難病等他法適用の可能性のあるもの。

2) 診療行為及び調剤から重複受診、向精神薬の重複処方等が疑われるもの。

3) 重複投薬・多剤投与が疑われるもの。

8 施術報酬請求明細書点検業務内容

① 点検内容

柔道整復、あんま・マッサージ、はり・きゅうの各施術レセプトについて、それぞれの算定基準に基づく算定が行われているか点検する。

② リスト作成業務

次のリスト作成を行う。

- 1) 医療機関による消炎鎮痛処置との重複が疑われるもの。
- 2) 不適切な往診料の算定が疑われるもの。
- 3) 1箇所16日以上施術が行われているもの。

③ 施術業者への連絡等

施術業者の過誤請求に係るものについては、施術業者に過誤調整を行う旨を連絡し、その了解を得る。また、医療機関による消炎鎮痛処置との重複が疑われる場合や不適切な往診料の算定が疑われる場合、1箇所16日以上施術が行われているもの等、治療に疑義がある場合は、必要に応じて主治医等の関係機関への確認等を行うこと。

④ 発注者への報告

当月点検業務終了後、経過を発注者に報告する。

9 後発医薬品使用促進のためのレセプト点検

① 点検内容

電子レセプト管理システムを活用して後発医薬品への切り替えが可能か確認する。

② リスト作成業務

後発医薬品への切り替えが可能と思われるものについてリスト作成を2か月ごとに行い、速やかに提出する。リストには薬局への勧奨経過も記載する。

③ 薬局への連絡

薬局へ連絡し、対象者への後発医薬品使用の勧奨を依頼する。

10 点検業務従事者

①点検業務については、適切な専門技能を有する者が行うこと。

②点検業務従事者及び責任者の名簿を提出すること。

11 個人情報の取扱いについて

①関係法令及び宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書の規定を遵守し、適切に取り扱うものとする。

②受注者は、個人情報の適切な取扱いについて、プライバシーマークもしくはISO27001の認定を受けていることが必要である。

③受注者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損、紛失、改ざん等の事故が生じた場合、直ちに発注者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

④受注者は、関係法令及び宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書の規定に違反しこれにより損害(第三者に及ぼした損害を含む)が生じた場合、一切の責を負わなければならない。

12 その他経費について

委託業務に係る作業場所への交通費、事務用品費等(再審査請求に係る用紙、CDを含む)一切の経費は受注者負担とする。

13 報告等

受注者は、点検終了後、点検月翌月10日までに点検結果を発注者に報告する。

14 支払

毎月点検業務終了検収合格後、毎月のレセプト件数に応じて支払う。

15 その他

その他、仕様書に定めのない事項は、発注者、受注者双方協議のうえ決定することとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、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切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び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。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方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規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、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9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者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。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスタファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

予 定 価 格 積 算 書

種 別	単 価 (1件あたり)							予 定 数 量							
	万	千	百	十	円	十銭	銭		百万	十万	万	千	百	十	円
電子レセプト点検(税込)					6	6	0	× 53,800 件 =		3	5	5	0	8	0
紙レセプト点検(税込)					7	7	0	× 2,000 件 =			1	5	4	0	0
資格点検(税込)					6	6	0	× 53,800 件 =		3	5	5	0	8	0
施術報酬請求 明細書点検(税込)			4	0	7	0	0	× 400 件 =		1	6	2	8	0	0
他法適用可能 者リスト作成(税込)		6	0	5	0	0	0	× 12 件 =			7	2	6	0	0
向精神薬重複 処方者リスト作成(税込)		6	0	5	0	0	0	× 12 件 =			7	2	6	0	0
後発医薬品切り 替え点検(税込)	2	7	5	0	0	0	0	× 6 件 =		1	6	5	0	0	0
重複・多剤投薬 対象者リスト作成(税込)	2	7	5	0	0	0	0	× 12 件 =		3	3	0	0	0	0
合 計 金 額 (消費税相当分含)										1	5	2	8	5	6

※毎月点検したレセプトの1件当たりの単価及びリスト作成1件当たりの単価

※1件のレセプトについて縦覧点検と単月点検を行ったとしても実績は1件とします。