

(案)

令和 6 年 度

生 活 保 護 等 レ セ プ ト
2 次 点 検 強 化 事 業
仕 様 書

京都市保健福祉局生活福祉部生活福祉課

生活保護等レセプト2次点検強化事業仕様書

1 委託業務目的

生活保護法の医療扶助及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律の医療支援給付による診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）について、レセプト点検及び医療に関する専門的知識を有する者等を配置し、レセプトの内容点検・資格点検・分析・管理等を実施し、医療扶助（医療支援給付を含む。以下同じ。）の適正な給付及び生活保護受給者等（医療支援給付を受ける中国残留邦人含む。以下同じ。）への効果的な指導・援助を図ることを目的とする。

2 基本方針

生活保護等レセプト2次点検強化事業の受託者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

- (1) 上記1の委託業務目的を踏まえ、レセプト点検や医療の専門的知識を有する職員を配置し、効果的な事業の実施に努めるとともに、医療扶助の適正化について、本市に対して積極的に提案・助言を行うこと。
- (2) 内容点検については、京都市保健福祉局生活福祉部生活福祉課（以下「生活福祉課」という。）内の生活保護等版レセプト管理システム（以下「レセプト管理システム」という。）端末を活用のうえ、委託先のシステムチェック機能を付与した点検（以下「機械点検」という。）を実施すること。
また、機械点検だけではなく、点検員の目視による点検（以下「目視点検」という。）を効果的に実施すること。
- (3) 社会保険診療報酬支払基金京都支部（以下「支払基金」という。）によるレセプト審査の特徴を把握し、効果的な事業の実施に努めること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たって、「個人情報の保護に関する法律」及び「京都市個人情報保護条例」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のため万全の体制を整備すること。

3 前提条件

受託者は以下の各条件を前提として業務を遂行すること。

- (1) 苦情対応
医療機関及び支払基金と受託者間での苦情、トラブル等に関する対応は原則として受託者で行う。
ただし、受託者のみで対応が困難な案件については、概要を報告のうえ、受託者から本市に引き継ぐ。
- (2) 信用失墜行為の禁止
業務を遂行するに当たり、本市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (3) 資料等の適正な保管
個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。
- (4) 業務スペースの適正使用
受託者は貸与を受ける業務スペースについて、業務遂行のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的のために使用してはならない。
- (5) その他
受託者は、上記（1）～（4）を含め、効率的に事業を実施するために、定期的に事業従事者に対して勉強会や研修を実施する等により業務水準の維持向上に努めること。
また、受託者の事業従事者に変更等がある場合は、本市に報告するとともに、業務の引継等は、

受託者において確実に行うこと。

4 施設、機器等

(1) 業務従事場所及びスペース

京都市保健福祉局生活福祉部生活福祉課

＜所在地＞

京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500番地の1 中信御池ビル3階

＜実施時間＞

午前8時45分から午後5時30分まで（土・日・祝祭日・年末年始を除く。）

当業務は、すべて生活福祉課執務室内で行う（ただし、職員研修については別途会場を本市が提供する。）ものとし、レセプトデータ（写し含む。）をはじめ一切の個人情報を持ち出すことを禁止する。

なお、業務スペースは、4㎡分とし、本市が有償（年1,000円／㎡）で貸与することとし、別途使用料を含めて、貸与契約を締結する。

(2) 機器

本業務では、レセプト管理システムを搭載したレセプト点検用端末4台、パソコンデスク4台、椅子4脚、保管庫1個について、本市が受託者に貸与することとし、別途使用料も含めて、貸与契約を締結する。

(3) 電話

業務で使用する専用電話回線（075-251-0567）及び固定電話機は本市が提供するが、電話の回線使用料については受託者が負担すること。

(4) 消耗品

業務を遂行するに当たり、必要なものとしてA4プリンター用紙、プリンタートナー（NEC MulitWriter 5300 用純正品）は受託者が用意する。

(5) その他

業務実施に当たり、上記以外に機器が必要な場合は、本市の承諾を得たうえで受託者が用意し、京都市の情報セキュリティ対策基準に従って使用すること。

また、業務遂行に必要なもの以外のものは業務従事スペースに持ち込まないこと。

5 委託業務内容

(1) 内容点検

医科(入院、入院外)、歯科、調剤、訪問看護レセプト(1か月 約75,000件)の単月、縦覧及び横覧点検

ア 単月点検について、医科(入院、入院外)、歯科、調剤、訪問看護レセプトの全件を対象とし、以下の点について点検すること。

- ・ 縦計・横計の検算
- ・ 算定についての関連（診療開始日、初診、在宅欄、退院日等）
- ・ 検査に係る算定の妥当性
- ・ 各種指導料、各種管理料の算定回数及び算定の妥当性
- ・ 各種処置、検査、注射回数の妥当性
- ・ 診療内容の傷病名に対する妥当性
- ・ 各種薬剤の傷病名との適応及び投与日数、回数の妥当性
- ・ 調剤における調剤料の誤り

- ・ 調剤レセプトに対する医科レセプトの突合による傷病名との適応及び投与日数、投与回数の妥当性
- ・ その他請求内容の妥当性

イ 縦覧点検について、医科(入院、外来)、歯科、調剤、訪問看護レセプトの最低6か月分を対象とし、以下の点について点検するとともに複数の医療機関受診など複数のレセプトを突合、確認するなど効率的な点検を実施すること。

- ・ 重複請求、同一医療機関の重複検査等
- ・ 連月での初診料算定の可否
- ・ 規定されている手術の妥当性
- ・ 特殊検査の連日施工の妥当性
- ・ 連月でのレントゲン施工の妥当性
- ・ 頓服、外用薬の投与量
- ・ 投与日数の上限が規定されている薬剤の妥当性
- ・ 投薬での抗生剤等長期にわたる漫然たる投与
- ・ その他請求内容の妥当性

ウ 歯科レセプトの歯科ブリッジの製作等について、歯科診療報酬請求上不正となる次の請求が行われていないかを点検すること。

○ブリッジを装着した日から起算して2年以内に、同一の医療機関が当該補綴部位に係る新たな歯冠補綴物又はブリッジを製作し、当該補綴物を装着した場合の以下の費用の請求

- ・ 補綴関連検査
- ・ 歯冠修復
- ・ 欠損補綴

○ブリッジを装着した日から起算して2年以内に、同一の医療機関が行った以下の費用の請求

- ・ 当該歯冠補綴物又はブリッジを装着した歯に対して行った充填
- ・ 当該歯冠補綴物又はブリッジが離脱した場合の装着

エ 横覧点検についても、同一病院の入院、入院外だけでなく他病院の入院と外来、もしくは外来と外来での点検も実施すること。

オ 入院レセプトの縦覧点検、疑義が多い医療機関のレセプト及び紙レセプトの単月点検については、必要な目視点検を毎月全件実施すること。

(2) 非指定医療機関の診療報酬審査

審査対象は、生活保護受給者等がやむを得ず非指定医療機関を受診した場合のレセプト全件(予定件数:10件/年)とし、診療報酬審査依頼書に添付されたレセプト内容を、点検員が目視点検すること。

(3) 資格及び重複点検(予定点検件数/月 4,500件程度、予定返戻件数/月 1,000件)

ア 本市が提供する下記のリスト及び各保健福祉センターからの依頼分について、レセプト管理システムを活用して資格過誤の有無について確認する。

＜単独・併用相違エラーリスト＞

保健福祉センターが発券した医療券(単独・併用)と医療機関の請求方法が異なる者が掲載される。そのうち保健福祉センターが併用券を発券しているにも関わらず、医療機関等が生保単独レセプトで請求を行っている者について、医療資格及びレセプト内容(診療内容、調剤内容等)から請求の適否について確認を行う。

<医療レセプトエラーリスト(医療券なし請求)>

医療券が未発券であるが、医療機関等がレセプト請求を行っている者が掲載される。そのうち生活保護等が停止又は廃止の者及び生活保護等の受給情報がない者について請求の適否についての確認を行い、本市が指定する条件に基づく作業のうえ、本市に返戻対象者及び返戻不要者リストを提出する。

<自立支援医療資格過誤リスト>

自立支援医療(精神通院)の医療資格を有しているにも関わらず、同一の医療機関で生活保護単独でレセプト請求が行われている者が掲載されるため、請求の適否についての確認を行う。(単独・併用相違エラーリストと重複する場合がある。)

イ 新型コロナウイルス感染症に関し、医療扶助として請求されているレセプトを抽出し、資格過誤の有無について確認する。

ウ ア、イの確認により医療機関等の過誤請求が判明した場合、レセプトを返戻する旨を医療機関等に連絡し、その了解を求める(医療券なし請求分については連絡を要しない。)

エ 医療機関から返戻の了解を得たレセプトについては、「過誤調整依頼書」を作成し、本市に提出する。

オ 当月点検業務終了後、「資格・重複点検業務報告書」及び「資格点検(事後発行)業務報告書」を本市に提出する。

(4) 再審査申出処理

ア 再審査申出処理

再審査の申出を行うレセプトのうち、電子レセプトについては、原則レセプト管理システムにてオンライン処理を実施し、オンライン処理ができない案件については、原本印刷及び再審査等請求内訳票を作成し、該当レセプトに貼付すること。紙レセプトについては、再審査申出に用いる所定の再審査請求内訳票を作成し、該当レセプトに貼付すること。

イ 原本管理ファイル及び再審査請求CDの作成

再審査申出処理の終了後に、レセプト管理システムで受領可能な形式で作成した原本管理ファイル及び再審査請求CDを保健福祉センター別に作成し、本市へ納品すること。

ウ 再審査申出レセプトの納品

再審査申出処理を行ったレセプトも、保健福祉センター別かつ再審査請求内訳票の種類別に本市へ納品すること。

エ 業務報告書の提出

毎月業務終了後、単月、縦覧及び横覧点検の件数を業務報告書として本市に提出すること。

(5) 返付書依頼処理

支払基金から送付される返付依頼書を受領し、生保オンライン端末から受領した返付書データをレセプト管理システムに取込みを行うこと。

取下げ分については過誤調整処理、再審査分については再審査申出処理を行うこと。オンラインで処理可能な案件についてはオンラインで処理を行い、レセプトが存在しないもの等については返付依頼書を本市へ返却すること。

(6) 過誤調整処理

診療報酬過誤調整依頼書に基づき、レセプト管理システムで該当レセプトの過誤調整処理を行うこと。オンラインで処理可能な案件についてはオンラインで処理し、それ以外のCD等で処理した

案件についても、本市へ各処理ごとの件数と診療報酬過誤調整依頼書を提出すること。また、レセプトが存在しないもの等については依頼書のみを提出すること。

※ 再審査等申出処理、返付書依頼処理、過誤調整処理については、月末を締めとして翌月 5 日（土日祝の場合は翌開庁日）までに本市に納品すること。

（7）データ取込管理

レセプト管理システム上での返付登録結果紐付け、再審査請求結果紐付け及びオンライン受付エラー確認の処理を毎月行うこと。

（8）再審査に係る資料等の仕分け

支払基金から毎月 10 日頃に受領する再審査に係る資料について、別紙の通り処理をすること。

（9）再審査申出の査定結果及び分析結果の報告

再審査申出の査定結果を分析し、次回以降において原審と判断された内容では申出を行わないようにするとともに、査定と判断された内容については漏れなく申出を行うようにすること。毎月の査定結果及び分析結果を、本市の求めに応じて報告すること。

（10）ケース支援のためのレセプト点検

レセプト管理システムを活用して、医療扶助適正化に向けての以下のア〜クについて抽出及びリスト等の作成を行うこと。なお対象者の抽出に当たっては機械的に抽出するのみでなく、医療の専門的見地から目視でのレセプトの内容確認を行うなどにより、必要に応じてリストから削除するなど効率的な抽出に努めること。

ア 自立支援医療（精神通院、更生医療）、指定難病、感染症法等の他法活用が見込まれる者

レセプトの算定内容から、他法活用の可能性が高い者について対象者の抽出を行い、データベースを作成すること。

イ 向精神薬の重複処方の可能性がある者

向精神薬の重複について以下の方法で重複処方の有無について確認し、対象者を抽出すること。

なお、自立支援医療の資格の有無については本市から CSV 形式で提供する。

（ア）第 1 種～第 3 種の向精神薬について、複数医療機関から重複して処方されている者

（イ）自立支援医療（精神通院）の資格を有するにもかかわらず、医療扶助単独もしくは、自立支援医療（精神通院）以外の他法併給で向精神薬の処方がある者

（ウ）第 1 種向精神薬の処方がある者

※ （ア）、（イ）及び（ウ）について、紙レセプトで向精神薬が処方される可能性がある傷病名が記載されている者についても目視で処方の有無を確認すること。

また、近畿厚生局が行う監査への対応として、本市が指定する条件に基づき、対象者の抽出及びリスト作成を行うこと。

当該リストに基づき、受託者から、医療機関（又は薬局）に対して電話連絡し、リスト登載者が複数の医療機関から向精神薬の処方を受けていることについての情報提供を行うとともに、その結果を踏まえ、当該患者に対し地区担当員から指導すべき内容等を記載した指導指示書を作成すること。

ウ 頻回受診の可能性がある者

医療扶助による外来患者（歯科を除く。）であって、同一傷病について、同一月内に同一診療科目を 15 日以上受診した者で、そのうち、把握月（頻回受診の指導対象者を把握するため、受

診状況の把握を行う月)の通院日数と、把握月の前月及び前々月の通院日数の合計が40日以上になる者。

エ 健康管理支援が必要となる者

(ア) 本市が健康管理支援事業で活用するデータベースを構築すること。

(イ) 本市が提供する禁煙外来受診勧奨者のリストを基に、レセプトから、禁煙外来の受診状況を確認すること(間隔をあけて2回程度実施)。

オ 長期入院又は頻回転院患者

(ア) 医療扶助による入院患者であって、その入院期間が180日を超える者(長期入院患者)。

(イ) 各年度における医療扶助の入院患者であって、当該年度中に90日間連続して入院している者であって、その間に2回以上の転院があった者(頻回転院患者)。

カ 医療資格の更新確認

本市が提供するリストをもとに、医療の他法等資格の更新期限が迫っている者について、地区担当員へ電話連絡して注意喚起すること。また、自立支援医療(精神通院医療)については、本市が別に提供するリストをもとに、更新入力が遅延している者を電話連絡して注意喚起すること。

キ 向精神薬の処方量

向精神薬について、規定の年間処方量を超えている対象者を抽出し、リストを作成すること。

また、当該リストに基づき、受託者から医療機関(又は薬局)に対して電話連絡し、リスト登載者が年間処方量を超えた処方を受けていることについて情報提供を行うとともに、本市の求めに応じて報告すること。

ク 重複多剤投与者

(ア) 重複投薬者

同一月内に同一成分の医薬品(向精神薬を除く。)を2つ以上の医療機関から処方されている者。

(イ) 多剤投与者

同一月内に15種類以上の医薬品の投与を受けている者。

※ (ア)(イ)の条件で抽出し作成したリストに基づき、受託者から、医療機関(又は薬局)に対して電話連絡し、リスト登載者が重複又は多剤投与となっていることについて情報提供を行うとともに、その結果を踏まえ、当該患者に対し地区担当員から指導すべき内容等を記載した指導指示書を作成すること。

上記イ、クにおける架電作業及び指導指示書の作成については薬剤師(従事予定日数:約20日/年)が履行すること。上記ア～クの以外にも、医療の専門的見地からレセプトの分析を行い、本市の医療扶助の適正化に向けて、積極的な提案・助言を行うこと。

(11) 施術レセプトの支払前点検(点検予定疑義件数 約50件/月)

ア 毎月、本庁において保管されている柔道整復、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、各算定基準に基づく算定が行われているか点検を行う(点検は毎月12日頃から実施)。

イ また、以下の施術レセプトの抽出を行う。

- ・ 医療機関による消炎鎮痛処置との重複処置が疑われる施術レセプト
- ・ 往療料が算定されている施術レセプト(不適切なものは特に注記する)
- ・ 1か月に20日以上施術が行われている施術レセプト

ウ ア、イの点検及び抽出の結果、確認が必要と思われる施術レセプトについて、施術レセプト点検抽出リスト等を作成するとともに、本市が指定するデータベースへの入力を行う。また、要否意見書等の確認が必要な場合は、各区役所・支所保健福祉センターの地区担当員等に電話で確認

する。

エ リスト登載者のうち、施術業者の過誤又は疑義のある請求に係るものについては、施術業者に過誤又は疑義の内容及び金額について説明し、了解を求める。

オ 了解を得られた施術レセプトについては、「施術報酬の請求内容確認等について」に所要事項を記載する。

カ 過誤又は疑義のある請求については、関係書類一式を施術業者ごとに封入する。それ以外の施術レセプトについては、本市へ返却する。

※ イからカの点検業務については、本市と協議して定めた日程どおり確実に履行すること。

キ 施術者が過誤又は疑義を解消したうえで本庁生活福祉課に再提出した施術レセプト等については、レセプト点検員が再度点検する。

ク 各月点検業務終了後、「施術レセプト巡回点検業務報告書」を本市に提出する。

(12) その他生活保護各種データの作成

各種統計資料等（厚生労働省（近畿厚生局）監査、会計検査及び支払基金から送付される診療報酬等の実績等）の作成及び監査等の立会いについて本市から要請があれば対応すること。

(13) 職員研修の実施

本市のレセプトの分析等を踏まえて、保健福祉センターの職員が医療扶助の適正化や健康管理支援についての理解を深める研修を企画・実施する（1回2～3時間程度を1～3回実施すること）。会場については本市が提供する。

6 委託料の請求及び支払

本市は、各月ごとに、受託者の請求に基づき、履行の完了した業務の対価として、契約金額を12分の1に分割した金額を委託料として支払うものとする。ただし、分割した金額に1円未満の端数が生じるときは、その端数に相当する金額は全て最初の支払に係る分割金額に合算するものとする。

また、委託契約の締結後、受託者からの適法な支払請求書を受理した時は、本市は30日以内に当該請求額を支払うものとする。

7 情報管理（個人情報の取扱い）

(1) 個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出

受託者は、委託業務を開始する前に、本市が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」（別紙4）を提出し、本市による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(3) 個人情報総括管理者

受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(4) 従業者の監督

受託者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をす

るうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行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。

(5) 個人情報の適正な管理

受託者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

ア 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

イ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等により保管すること。

ウ 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

エ 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

オ 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(6) 再委託の制限

ア 受託者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

イ 受託者は、本市の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を本市に通知しなければならない。

ウ アの場合、受託者は、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、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、本市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(7) 個人情報の目的外利用の禁止

受託者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(8) 個人情報の第三者提供の禁止

受託者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、(6)アのただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(9) 個人情報の不正な複製等の禁止

受託者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(10) 遵守状況の報告

ア 本市は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受託者に求めること及び当該取扱いについて受託者に適切な措置をとるよう指示することができる。

イ 受託者は、アの報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(11) 立入調査等

ア 本市は、受託者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受託者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条

において同じ。)の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

イ 本市は、この共通仕様書に係る受託者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な支持を行うものとする。

ウ 受託者は、ア、イの検査等を拒むことができないものとする。

(1 2) 提供した資料の返還

受託者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、本市の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(1 3) 事故の発生の報告義務

受託者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。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。

(1 4) 契約の解除及び損害の賠償

ア 本市は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(ア) 委託業務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

(イ) (ア)に掲げる場合のほか、本仕様書に違反し、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。

イ ア(ア)の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受託者が負うものとする。

8 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき(満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。)
又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 貸与物の返還

受託者は業務に関し、貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく、本市に返還しなければならない。
なお、貸与されたものについて、受託者の責において損害が生じた場合は、受託者はその損害を賠償すること。

(2) 引継書の作成

受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、次期受託者及び本市に引き渡すとともに、業務のノウハウや知識等についての説明を行う。

(3) 引継方法

受託者は、本市及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益になると本市が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、本市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で次期受託者に引継ぎを行うこと。本市は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

9 その他

- (1) 受託者は労働法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、提案内容に基づき本市と協議して定めた業務及び受託者として果たすべき責務について誠実に履行すること。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事態が生じた場合、速やかに本市と協議し、誠実に指示に従うこと。
- (4) 業務量の変更等により、点検員等の就業時間及び就業場所について変更する必要がある場合は本市と受託者で協議し対応すること。
- (5) 本仕様書に記載された件数は予定件数であるため、それ以上の件数となっても業務を実施すること。