

京都市国民健康保険及び後期高齢者医療の
給付に係る業務委託
仕様書

京都市保健福祉局
生活福祉部保険年金課

第1 概要

1 件名

京都市国民健康保険及び後期高齢者医療の給付に係る業務委託

2 委託目的及び内容

京都市（以下「本市」という。）では、各区役所・支所保険年金課を中心に実施している国民健康保険（以下「国保」という。）及び後期高齢者医療（以下「後期」という。）の給付に係る業務（以下「給付業務」という。）を集約し、給付事務センター（仮称）（以下「センター」という。）にて実施することで、事務全体の効率化及び市民の利便性向上を図ることを目的に、本業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで。

4 スケジュール

契約締結 ～ 令和7年3月 : マニュアル作成等
委託業務実施に向けた試行運用を含んだ事前準備
令和7年4月 ～ 令和11年3月 : 給付業務委託の実施

5 法令等の遵守

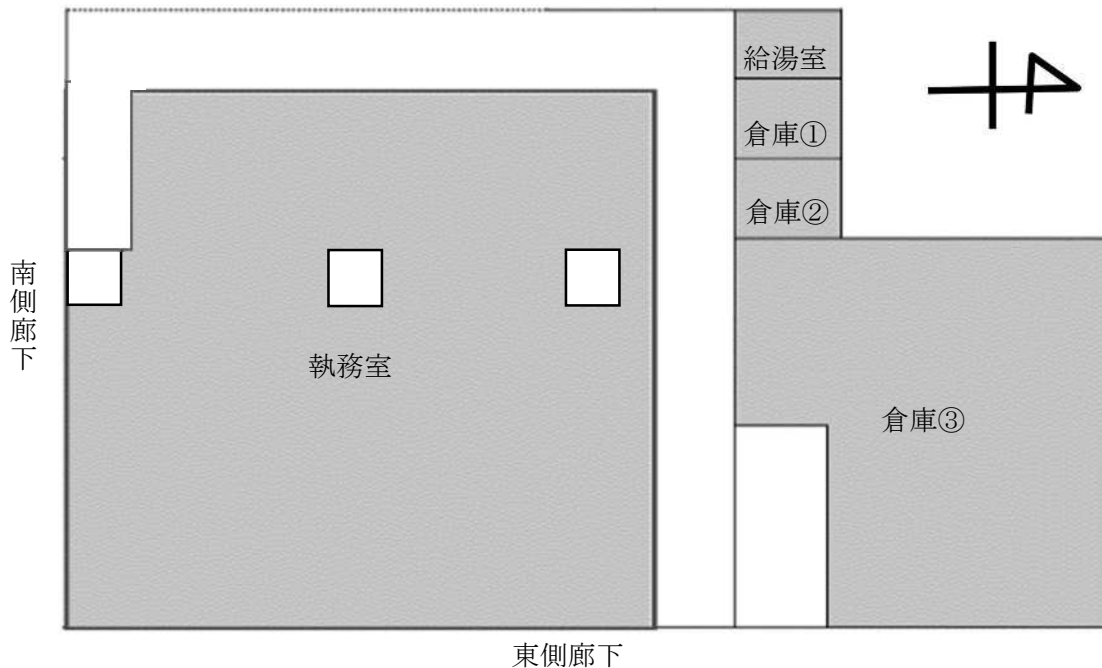
- (1) 地方自治法
- (2) 国民健康保険法（国保法）
- (3) 高齢者の医療の確保に関する法律（高確法）
- (4) 京都市契約事務規則
https://en3-jg.d1-law.com/kyoto/dlw_reiki/H339902100067/H339902100067_j.html
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 京都市個人情報保護条例
https://en3-jg.d1-law.com/kyoto/dlw_reiki/H504901010026/H504901010026_j.html
- (7) 京都市高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程
https://en3-jg.d1-law.com/kyoto/dlw_reiki/H422902210020/H422902210020_j.html
- (8) 京都市情報セキュリティ対策基準（別途手交）
- (9) 電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書（別添参照）
- (10) (1)～(8)に係る施行令、施行規則、その他関係法令等

6 実施場所

- (1) 所在地
伏見区役所3階
京都市伏見区鷹匠町39番地の2

(2) 執務スペース（予定）

イメージは下図のとおり。全てOAフロア化されている。



ア 執務室

(ア) 寸法：約 15m×14.6m

(イ) 面積：約 210 m²（網掛け部分のみ）

(ウ) 入口は東側廊下の執務室及び倉庫の間。東側及び南側廊下との間はパーテーションの設置を予定している。

なお、本市職員が同室内で勤務する場所として、40 平米程度確保すること。

イ 倉庫①及び②

(ア) 寸法：各約 2m×3.2m

(イ) 面積：各約 6.4 m²

(ウ) 入口は執務室側。

ウ 倉庫③

(ア) 面積：約 67 m²

(イ) 東側廊下及び執務室側から入室可能。中にある移動式書庫を利用可能である。

なお、一部を別業務の保管先として使用予定（約 33 平米）。

(3) 利用可能時期

令和 7 年 1 月頃から

7 実施日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日までをいう。）を除く日とする。なお、土曜日及び日曜日にも委託業務を実施する場合は、本市職員の承認を得て実施することは可能。

8 実施時間

午前8時45分から午後5時30分まで。業務を延長する場合、本市職員の承認を得て実施することは可能。

9 オンラインシステムの使用時間

- (1) 国民健康保険システムは、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、本市が指定する端末延長日（毎月3日程度）は午後8時まで使用できる。なお、市民応対等のため緊急かつやむをえない理由でシステムを延長して使用することが必要な場合は、直ちに本市に報告し、協議すること。使用が可能である場合は、本市が指定した時刻まで使用できることとする。
- (2) 国保総合システムは、原則として午前8時00分から午後10時00分までとする。
- (3) 広域標準システムは、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、本市が指定する端末延長日（毎月5日程度）は、午後7時30分まで使用できる。

10 物品の準備等に係る役割分担（概要）

本委託業務に関して準備する物品等は、以下のとおり。以下に記載がなく、本委託業務に必要な物品等については、本受託業者が準備すること。なお、物品等の配置は本受託業者が行う。

	本受託業者	本市	備考
執務室		○	
光熱水費（共益費含む）		○	
L A Nケーブル敷設		○	
電話機		○	
電話設置工事		○	
電話代		○	
机（事務机等）		○	
椅子		○	
保管庫		○	
ロッカー		○	
郵送料		○	
封筒		○	
消耗品（付箋、ボールペン等）	○		
消耗品（文書保存用バインダー）		○	
インターネット環境	○		国保システム等と分離 （インターネット検索用）
インターネット接続端末	○		
インターネット未接続端末・プリンタ		○	
複合機		○	トナー等含む
コピー用紙	○		

国民健康保険システム端末・プリンタ		○	トナー等含む
国保総合システム端末・プリンタ		○	トナー等含む
広域標準システム端末・プリンタ		○	トナー等含む

11 本市が準備する物品等

(1) LANケーブル敷設

端末・プリンタに必要なLANケーブルの敷設は、本受託業者と端末等の設置場所を相談のうえ、必要数を本市が準備するものとする。

(2) 電話

電話機は20台程度を予定しており、本受託業者と端末等の設置場所を相談のうえ、必要数を本市が準備するものとする。

(3) 事務机

横91cm×縦63cm×高さ74cm程度。10台程度を準備する予定である。

(4) 長机

横180cm×縦60cm×高さ70cm程度。55台程度を準備する予定である。

(5) 椅子

オフィスチェア65脚程度、丸椅子30脚程度を準備する予定である。

(6) ロッカー

1台で2人用のロッカー。横61cm×縦51cm×高さ179cm程度。60人分程度を準備する予定である。

(7) システム

ア インターネット未接続端末

内部ネットワーク用の端末30台、プリンタ2台程度準備する予定である。この端末のみ複合機1台と接続する予定である。

イ 国民健康保険システム端末

端末12台、プリンタ3台程度準備する予定である。

ウ 国保総合システム端末

端末12台、プリンタ2台程度準備する予定である。

※準備期間中のみ端末台数2台程度。

エ 広域標準システム端末

端末9台、プリンタ3台程度準備する予定である。

※準備期間中のみ端末台数2台程度。

なお、本市が準備する一部システムについては本市職員も共同利用する予定。

(8) 本受託業者による物品等の持込みについて

本市が準備する物品等のほか、本受託業者の管理業務等で必要な場合、設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、必要最低限の機器・物品等の持込みを可能とする。

ア 機器・物品等の持込み・撤去に際しては、事前に書面で本市の許可を得ること。

- イ 機器・物品等の持込み・撤去に掛かる費用は、本受託業者が負担すること。
- ウ 持ち込んだ機器・物品等にシールを貼るなど、本市が保有する物品と混在しないよう、管理を徹底すること。
- エ 持ち込んだ機器・物品等を、本市が敷設しているLANケーブルに本市の許可なく繋がないこと。
- オ 導入時以降に、LANケーブルの追加や敷設が必要な場合は、本市の許可を得たうえで、本受託業者が費用等の負担を行うこと。
- カ 追加で電気工事が必要な場合は、本市の許可を得たうえで、本受託業者が費用等の負担を行うこと。
- キ 持ち込んだ機器・物品等を、一時的にセンター外部へ持ち出す際には、本市に事前に報告を行い、許可を得ること。
- ク 持ち込んだ機器等に、本委託業務で使用するデータの取込みは一切行わないこと。

12 インターネット環境

- (1) 本委託業務を実施するに当たり、必要となるインターネット環境・端末・プリンタ等は、本受託業者が準備すること。
- (2) 本市が準備するシステムとは、物理的に分離させた環境とし、通信できる環境を作らないこと。
- (3) インターネット環境において、個人情報を取り扱わないこと。
- (4) 業務上、閲覧の必要のないウェブサイトやSNSの閲覧を技術的に制限すること。
- (5) 本委託業務は、個人情報や機密情報を大量に取り扱うため、インターネット環境を通じて情報セキュリティ事故等の事案が発生しないよう、細心の注意を払った運用を行うこと。

13 個人情報の取扱いについて

以下の条項に基づき個人情報を取り扱うこと。

(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)

第1条 本受託業者は、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」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。

(秘密の保持)

第2条 本受託業者は、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。

(個人情報総括管理者)

第3条 本受託業者は、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。

(従業者の監督)

第4条 本受託業者は、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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 本受託業者は、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、次の各号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。

- (1) 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。
- (2) 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る保管すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

(再委託の制限)

第6条 本受託業者は、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。

- 2 本受託業者は、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。
- 3 第1項の場合、本受託業者は、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、本受託業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。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 本受託業者は、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。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 本受託業者は、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、第6条第1項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。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 本受託業者は、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。

(遵守状況の報告)

第10条 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本受託業者に求めること及び当該取扱いについて本受託業者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 本受託業者は、前項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。
(立入調査等)

第11条 本市は、本受託業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、本受託業者（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。

2 本市は、この共通仕様書に係る本受託業者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 本受託業者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。
(提供した資料の返還)

第12条 本受託業者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は本受託業者が収集し、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、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。

(事故の発生の報告義務)

第13条 本受託業者は、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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 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、又は本受託業者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を処理するために本受託業者が取り扱う個人情報について、本受託業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。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、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。

2 前項第1号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、本受託業者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、本受託業者が負うものとする。

第2 委託業務の内容

仕様書に記載のない事項についても、積極的に提案すること。

1 概要

(1) 本受託業者に求めること

- ア センターにおける給付業務を適切かつ効率的に遂行できるスキル・経歴・資格を持つ人材を提供できること。
- イ 包括的受託の観点から、本委託業務の遂行体制・指揮命令系統を確保し、円滑な業務の実施が可能であること。
- ウ 処理件数を踏まえて、センターの運営に必要な要員を安定的に確保し、継続的に要員の業務スキルを維持・向上させながら事務の効率性・迅速性・正確性を確保すること。
- エ 個人情報保護、機密保持、情報漏洩の防止等に対する安全対策を確実に行う体制・方法が確立されていること。
- オ 本委託業務の実施状況を適切に管理・把握し、本受託業者が主体的にサービス品質の向上を図ること。
- カ 本委託業務の実施に当たっては、現行の市民サービスが低下しないよう業務構築を行うことはもとより、市民サービスが向上するように改善及び創意工夫に努めること。

(2) 期待する効果

- ア 繁閑の状況や業務量等の変化に合わせて効率的な人材の配置を行うことが可能であり、柔軟な運用が可能となる。
- イ センターが、給付業務の専門部署となることにより、業務全体の効率化・高度化・平準化が図れ、業務の円滑な運用を継続して提供することが可能となる。
- ウ 業務遂行に必要なスキルを有する人材を配置することで、専門性が確保され、安定した業務運用を継続的に維持できる。
- エ 業務の実施に当たっては、被保険者等の多くの個人情報を取り扱うため、これらの取扱いを誤った場合、被保険者等に損害を与えるおそれがあり、本市に対する信頼を失墜させるとともに、本市の業務にも多大な影響を及ぼす。センターにおいては、これらの業務を一括して管理し、業務作業のマニュアル化による業務レベルの平準化を図るとともに、本受託業者によるセキュリティーマネジメントを活用し、個人情報保護の徹底を図ることができる。

2 実施体制

本受託業者は、必要な研修等を実施し給付業務を理解し、本委託業務を遂行するための適切な能力を有した人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な要員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備すること。なお、要員の知識、能力の習熟度は本受託業者が確認し、一定以上の業務スキルをもった要員で対応を行うとともに、その状況を報告すること。

また、業務開始当初や繁忙期（月初め、週初め・休日明け）、突発的に欠員が生じた場合等については、要員の業務習熟度なども勘案し、業務の遂行に支障を来すことのない体制を構築する特段の配慮を行うこと。

なお、本受託業者は本市の品位を傷つけるような者を従事させてはならず、適正を欠いた従事者に

については、本市と協議のうえ、速やかに本受託業者の責任において、業務遂行能力を有するものと交代させること。

以下の内容を参考に、円滑に運用するための人員体制等について、独自の提案を具体的に実施すること。

(1) 人員体制

業務を遂行するうえで、「総括責任者」、「責任者」、「業務従事者」の役割を設置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、十分な要員を確保すること。

また、業務に従事する者は、本市の受託業務に従事することを自覚し、担当業務の理解及び服務規律の保持（サービス、服装、態度、言葉遣い）に努め、関係者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

【役割定義】

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
総括責任者	本受託業務の現場総括責任者として、業務全体の進行管理を行う。業務の繁忙に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、本受託業務期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。また、作業月報等、業務従事者が作成した資料の品質管理を行い、本市に提出する。さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。	国保及び後期に係る本委託業務と同等規模、又は類似業務において、1年以上の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。
副総括責任者	総括責任者を補助させるために副総括責任者を置く。総括責任者が現場に不在の場合には、総括責任者としての業務を代行する。副総括責任者は、業務責任者との兼務を可とする。	国保及び後期に係る本委託業務と同等規模、又は類似業務において、1年以上の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。
業務責任者 (複数名)	総括責任者を補助し、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業月報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。	国保に係る本委託業務と類似業務において、1年以上現場リーダーとしての業務経験を有すること。
業務従事者	総括責任者、副総括責任者、業務責任者の指示やマニュアル等により、各種事務処理、必要データの入力などの業務や作業月報等の業務実績報告書の作成を行う。作成した資料は、責任者に提出し、承認を得る。業務内容に応じて業務ごとのチーム体制を取り、チームごとに業務リーダー	必要となるパソコンの操作を的確に行えること。

	を配置し、各チームの作業スケジュール管理や作業進捗管理を行うこと。	
--	-----------------------------------	--

(2) 運営体制

- ア 本受託業者は、本委託業務の管理及び統括を行う業務責任者（「総括責任者」、「副総括責任者」、「業務責任者」等）及び業務ごとに業務リーダーを定め、名簿を本市へ提出すること。
- イ 契約締結日の翌日以後、業務実施時間中、業務運営場所には、総括責任者又は副総括責任者のうち1人は必ず常駐し、業務繁忙や重大なトラブルの発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、十分な体制を確保すること。
- ウ 業務を期限内で履行できる要員配置とするとともに、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- エ 各種ハラスメントの防止を含め、従事者の離職防止のための措置を講じ、安定的な業務遂行に努めること。
- オ 大規模な自然災害や感染症等が発生した場合（以下「災害時等」という。）でもできる限り業務を中断させないように、また、中断した場合でも早期に通常業務を再開できるよう、平時から災害時等に備えた体制を構築するとともに、災害時等の対応等をまとめた計画の策定に努めること。

(3) 本市との連絡体制

以下の内容を考慮したうえで、通常業務の連絡等について、具体的に提案すること。本市との確認・調整に当たっては、各種法令を遵守すること。

ア 業務連絡

- (ア) センター内における業務連絡は、両方で円滑な連絡方法を定めて実施すること。
- (イ) 区役所・支所保険年金課及び京北出張所の保健福祉第一担当（以下「区・支所」という。）との業務連絡についても、(ア)と同様、円滑に実施すること。

イ 定例報告

- (ア) 本受託業者は、本市に対し月次業務実績報告書を提出し、業務品質確保のための課題の整理を行うこと。また、必要な場合は、報告会を開催すること。
- (イ) 事務効率化・迅速性・正確性等の効果を上げるための提案を行うこと。提案に基づき遂行した業務については、十分な検証を行い、効果等について年次業務報告書に記載すること。

ウ 緊急対応

- (ア) 本委託業務に係る事故及びトラブルについては、本市の責めに帰すものを除き、全て本受託業者の責めに帰すものとし、万一事故等が発生した場合は、本受託業者は必要な対応を迅速に行い、本市にその経過及び対応について報告すること。
- (イ) 本受託業者は、緊急報告会を開催し、事態を発生させた原因を追究し、是正策を提示すること。また、発生した問題については、本受託業者は本市と協力し、解決すること。
- (ウ) 発生した問題について、操作ログ等が必要な場合は、本市の要請に応じて対応すること。

3 業務内容

(1) 事前準備

- ア 本市があらかじめ準備する事務処理フロー等を確認し、本市から提供する業務マニュアル、本

市職員へのヒアリング等を通じて、本受託業者が各種マニュアルを作成すること。

イ 本市職員へのヒアリングを通じて得た必要な情報についても、事務の平準化を目指すために、各種マニュアルに反映すること。

ウ システム入力や申請内容の確認等の試行運用を実施する想定で準備をすること。なお、実施に当たっては本市と事前に協議し、国保は2月程度、後期は1月程度を予定すること。

エ 区・支所において書類等を預かる場合は、区・支所職員は必要最小限の確認のみを行い、内容の確認はセンターで実施するため、区・支所において確認する書類の名称、確認箇所を明記した書類を作成するなど、お互いに確認項目に遺漏がないよう業務構築を検討すること。

(2) 要員育成

ア センターを効率的に運営するために、必要とされる要員を適正に確保するとともに、教育計画・教育資料を準備し、必要な研修等を実施し、本委託業務を遂行するうえで必要な一定の業務スキルを持った要員を育成すること。

イ マナー、コミュニケーション、人権などの観点から業務を遂行するための基本的な能力やシステム操作など、本委託業務を適切に遂行できる能力を習得させること。

ウ 個人情報保護の適切な管理、守秘義務が遵守できるよう教育を徹底すること。

エ 本委託業務に関する制度概要を理解し、適切に本委託業務を遂行できるよう教育を行うこと。

オ 業務開始後に要員の確保やその育成を行う場合は、当該計画等に基づき検討すること。

カ 知識・能力の習熟度は、本受託業者が定期的にチェックすること。習熟度が不足している場合は、速やかに習熟度向上に向けた適切な対応を行うこと。

キ 本委託業務を適切に遂行できるよう、継続的に教育体制を確保すること。

ク 要員育成の状況について、本市が必要に応じ報告を求めた場合は、報告すること。

(3) 国民健康保険に係る業務の範囲

国民健康保険に係る業務の概要は以下のとおりである。詳細は、参考資料1「【国保】給付業務に係る事務処理フロー」を参照すること。なお、事務処理フローについては、一例として記載しており、契約に向けて調整する場合がある。

- ・ 高額療養費
- ・ 高額療養費外来年間合算
- ・ 高額介護合算療養費
- ・ 療養費（一般・海外・柔整あはき受領委任以外 等）
- ・ 療養費（柔整（受領委任））
- ・ 療養費（はり灸・あんま・マッサージ（受領委任））
- ・ 療養費（治療用装具・食事差額・負担割合差額）
- ・ 出産育児一時金
- ・ 葬祭費
- ・ 資格確認・過誤調整・保険者間調整・返還請求
- ・ 第三者求償
- ・ 医療費通知

(4) 後期高齢者医療に係る業務の範囲

後期高齢者医療に係る業務の概要は以下のとおりである。詳細は、参考資料2「【後期】給付業務に係る事務処理フロー」を参照すること。なお、事務処理フローについては、一例として記載しており、契約に向けて調整する。

- ・ 高額療養費
- ・ 高額療養費外来年間合算
- ・ 高額介護合算療養費
- ・ 療養費（治療用装具・食事・生活療養負担額差額（償還払）以外）・移送費
- ・ 療養費（治療用装具・食事・生活療養負担額差額（償還払））・葬祭費
- ・ 葬祭費年次
- ・ 負担割合差額
- ・ 第三者求償
- ・ 負担割合差額勸奨

(5) 共通業務の範囲

ア 申請書等の受付

受け付けた委託業務に関する申請書、届出書及びそれに付随する書類等（以下、「申請書等」という。）は、受付日、受付者、受付方法等を受付簿により管理すること。また、申請書等は、き損、紛失及び処理漏れが起これぬよう、常に整理整頓を行うこと。

なお、申請書等の收受方法は、以下の場合がある。

- (ア) 市民が郵送でセンターへ提出する場合
- (イ) 市民がマイナポータル等によりオンラインで申請する場合
- (ウ) 市民が区・支所へ提出し、本市職員により不備等の確認後にセンターへ送付される場合
- (エ) 市民が区・支所へ封かんした状態で提出し、本市職員によりそのままセンターへ送付される場合

イ 申請書等の確認・点検作業

不備がある申請書等を適切に管理し、不足書類の提出勸奨、不備箇所の補正等（簡易な不備箇所を修正等する場合は必ず申請者等に確認のうえ行い、補正日及び補正者氏名を記載すること。）を行う又は申請者等に不備内容が分かるようにした上で申請書等の返送を行うこと。

また、口座振込において振込不能となった場合は、振込が可能となる口座の確認を行うこと。

なお、支給に際し、対象者の死亡を確認した場合は、相続人の代表として未支給の保険給付の申請を行う者を指定するため、御遺族宛に相続人代表者指定届及び説明ビラを送付し、相続人代表者指定届及び被相続人の続柄が確認できる書類を求めること。

ウ 電話受付

市民や事業者等からの問合せについては、本受託業者が一元的に受け付ける。経験が少ない者でも、迅速かつ適切に回答するための仕組み等を提案すること。なお、対応が困難な場合は、本市と協議し対応を決定すること。

エ 入力、通知書発送等作業

事務処理誤りをなくすため、複数の職員によるチェック体制の構築に努めること。

オ 各庁舎・出先機関間の文書交換便

保健福祉局保険年金課、各区・支所をはじめとする各庁舎とセンター間の書類等の集配については、文書交換便によって行うこと。

カ 郵便物等の受取と発送

郵便物等の受取及び発送については、本受託業者が行うが、方法等（郵便の発送に当たり、郵便局へ持ち込む頻度（一定数以上であれば集荷対応可の場合有）、方法など）については契約時に定める。料金等は本市が負担する。

キ 在庫管理

封筒、コピー用紙及び帳票等の在庫管理を行い、在庫状況を適宜本市に報告すること。

ク 申請書等の管理

申請書等の原本を適切に整理のうえ、定められた期間、適切に保管すること。また、処理が完了した申請書等は、定期的に本市が倉庫に運搬するため、本市の指示による方法で、段ボール箱等に保管すること。

ケ 機密文書廃棄の補助

機密文書の廃棄を行う際は、本市と協力して段ボールの運び出し等を行うこと。

コ 根拠法令の改正等に係る業務内容の変更

根拠法令の改正や国及び京都府後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における取扱いの変更、本市における事務処理フローの見直し（電子化、効率化等）等により、契約期間中に業務内容の変更を行う場合がある。この場合には、本市と協議のうえ、変更後の業務実施に協力すること。

サ 業務効率化に向けたD X推進等の取組

業務効率化・業務改善に向けて、D X推進等による生産性を高めるための取組について、積極的に提案すること。

（D X推進の取組の例）

- ・申請のオンライン化、進捗管理の見える化 等

(6) 処理見込件数

本市における各種事務処理見込み件数は、参考資料3「事務処理見込件数」を参照すること。

4 国民健康保険に係る事務処理フローの補足

(1) 国保業務共通

支給決定後、支払日前に急遽支払いを停止する必要がある場合は、本市職員に連絡する。

また、例月の支払スケジュールではないタイミングで個別対応として支給する必要があるものについては、本市職員に相談を行う。

(2) 高額療養費

国保連合会にて高額療養費対象世帯の抽出を行ったリストを参照のうえ、国民健康保険システムに勸奨情報を入力し、申請が不要な簡素化済み世帯以外に勸奨通知及び申請書等を送付する。当該リストから勸奨対象外と判断したものについては、本市職員に確認を求める。勸奨通知送付から申請期限まで2週間程度の期間を設け、申請書等の受理後は、申請書の内容確認やシステム入力、

支給決定通知の発送作業を行う。

<主な関連リスト>

○算定過程リスト

毎月20日頃に国保連合会が高額療養費の対象世帯について抽出した一覧。

リストの情報は国民健康保険システムに一括で取込を行っており、勸奨情報の入力時に対象世帯の資格情報や負担区分等に誤りがないかを確認しながら処理を行う。なお、国民健康保険システムにて医療機関名が登録されていないものが判明した場合、本市職員に連絡すること。

・算定過程リスト【当月処理分】

作成月の前々月診療分で対象となったレセプトについて掲載。

・算定過程リスト【月遅れ・過誤分】

当月処理分の対象診療月以前の診療月分について、レセプトの月遅れ請求等によって高額療養費に該当することとなった場合に掲載されるほか、月遅れ請求や過誤返戻・再審査、所得更正による所得区分の変更等によって、過去に算定した金額に変更がある場合に掲載。

なお、資格喪失後受診や所得更正による所得区分の変更等によって、戻入処理が必要な場合は本市職員に、保険者間調整や返納金対応が必要な場合は、各業務担当に連絡すること。

○高額療養費支給決定一覧

支給決定入力を行った結果、当月末に支給予定となったものの一覧。入力内容に誤りがないか確認する。

○高額療養費支給決定通知書補記リスト兼点字リスト

支給決定通知書に補記や点字対応が必要なものの一覧。

○簡素化世帯支給決定未入力一覧

簡素化済み世帯のうち、毎月25日頃時点で支給決定登録が未入力の世帯を抽出した一覧。支給決定入力が必要な場合は、翌月第3開庁日までに支給決定登録を行う。

○高額計算結果手入力一覧表

75歳到達特例等によって、支給額を直接入力したものの一覧。対象世帯の世帯状況（年齢・負担割合）を毎月本市職員に報告する。

○75歳到達特例対象被扶養者抽出リスト

社保・共済・国保組合から本人が75歳到達のため国保に加入した被扶養者等は、異動月の限度額が2分の1となる特例措置の対象となることから、住基世帯に75歳到達する者がいる国保世帯を抽出したリスト。該当の有無を確認し、勸奨情報入力時に特例該当の入力を行う。

(3) 高額療養費外来年間合算

70歳から74歳の一般区分及び低所得区分に該当する被保険者のうち、年間の外来医療費の自己負担限度額が144,000円を超えた場合に、その超えた金額を支給する。高額療養費簡素化世帯を除き、国保連合会が抽出した対象世帯に年次で勸奨を行い、申請書等の受理後は、申請書の内容確認やシステム入力、支給決定通知の発送作業を行う。

また、他保険者から申請書を受け付けた場合は、システム入力等を行い、自己負担額証明書を送付する。

<主な関連リスト>

○高額療養費外来年間合算勸奨一覧

年次で国保連合会での仮算定に基づき勸奨対象となったものの一覧。資格確認をし、勸奨の可否を確認する。

○高額療養費（外来年間合算）補記リスト兼点字リスト

勸奨通知に補記や点字対応が必要なものの一覧。

○自己負担額差額確認リスト

一度算定した対象者における自己負担額に変更が生じた場合に出力されるリスト。差額支給が必要かどうかを確認する。

(4) 高額介護合算療養費

世帯内で国保等の医療保険と介護保険の両方から給付を受け、年間の自己負担額が自己負担限度額を超えた場合に、超えた額を按分のうえ医療と介護から支給する。国保連合会が抽出した対象世帯に年次で勸奨を行い、申請書等の受理後は、申請書の内容確認や介護保険所管課への情報提供、システム入力、支給決定通知の発送作業を行う。

また、他保険者から申請書を受け付けた場合は、システム入力等を行い、自己負担額証明書を送付する。

<主な関連リスト>

○高額介護合算勸奨一覧

年次で国保連合会での仮算定に基づき勸奨対象となったものの一覧。資格確認をし、勸奨の可否を確認する。

○高額介護合算補記リスト兼点字リスト

勸奨通知に補記や点字対応が必要なものの一覧。

○自己負担額差額確認リスト

一度算定した対象者における自己負担額に変更が生じた場合に出力されるリスト。差額支給が必要かどうかを確認する。

(5) 療養費（一般・海外・生血・臓器等運搬・移送医学的管理費・移送費）

○療養費（一般・海外）

連合会と本市の審査の役割分担は次のとおり。

連合会：療養の内容、本市：申請の理由

連合会の審査を通過しても、申請理由が不適切であった場合、本市の審査で支給不可となる場合もあるため、十分な精査が必要となる。

○療養費（海外）

出入国時の自動化ゲート利用や航空券の紛失により、海外に渡航したことがわかる書類（パスポートの出入国スタンプ、航空券等）の提出ができない場合、市民に対し出入国管理庁へ出入（帰）国記録に係る開示請求手続をするよう案内が必要となる。

(6) 療養費（柔道整復（受領委任払い））

支払前点検時にのみ返戻可能な施術団体について、本市からの抽出依頼リストに当該施術団体のレセプトがあった場合は、リストに当該施術団体のレセプトである旨を記載し、本市へのレセ

プト送付は不要であるため、センターで保管する。

子ども医療や障害者医療等の福祉施策を利用している場合、本人の自己負担分の一部を各福祉医療所管課で負担する。そのため、レセプトが国保分と福祉分で分かれて作成される。福祉分のレセプトについては、各福祉医療所管課で保管しており、連合会に返戻する際は、国保分のレセプトと合わせて福祉分のレセプトも一緒に返戻する必要がある。

(7) 療養費（治療用装具・柔整受任払以外・食事差額・負担割合差額）

支払は月2回を予定。

○治療用装具

治療用装具の支給額については、厚労省告示「補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準」のとおり算出する。

(8) 葬祭費

支払は月2回を予定。

(9) 資格確認

医療機関等から請求があったレセプトについて、国保総合システムにおいて被保険者資格情報と突合した結果（資格確認結果表）と資格エラーを確認したレセプト情報等を確認し、過誤返戻（後述）の調整を行うものか判断する事務。

(10) 過誤返戻

過誤のあったレセプトを医療機関等に返戻する事務。過誤の責任の所在が医療機関等かどうか、該当レセプトがオンライン資格確認に連携しているかなどにより、過誤返戻の可否・手法を判断する。

(11) 返納金

医療機関等へ過誤返戻が実施できないレセプトについて、被保険者へ返還請求を行う事務。ただし、資格喪失後受診（社会保険加入等により国保の資格を喪失した後に、国保の被保険者証を用いて医療機関等を受診）により発生した返納金は、保険者間調整（後述）を優先のうえ実施する。

(12) 返納金（弁護士委託）

被保険者へ返還請求を行うも回収困難となった案件については、本市が実施している「京都市市有債権回収業務委託事務」を活用し、弁護士に債権回収業務を委託するため、委託候補案件の照会への回答等を行う。

<主な関連リスト>

○マスターデータ

委託する債権（被保険者）情報の管理台帳

(13) 保険者間調整

資格喪失後受診により発生した返納金については、新保険者（振替先）が負担すべき医療費を旧保険者（振替元）が立て替えていることから、振替元が振替先に直接費用を請求することができる。被保険者への返還請求より高い徴収率が見込めることから、本事務が可能な場合は優先して実施する。

<主な関連リスト>

○資格確認一覧表

保険者間調整を実施するにあたり、被保険者の相手方保険者における資格情報（対象期間の資格有無、負担割合、所得区分）を確認するための照会回答様式。

<保険者間調整の種類>

○代理受領方式

被保険者の同意を必要とし、国保連を介在して実施する方式。調整可能な相手方保険者は、協会けんぽ又は国民健康保険（市町村国保、国保組合）。

○包括的合意方式

被保険者に同意を必要としない、国保連を介在して実施する方式。振替元と振替先の保険者負担額等に差異が生じないレセプトに限定される。調整可能な相手方保険者は、国民健康保険のみ。

○個別調整方式

被保険者の同意を必要とし、国保連を介在せず実施する方式。国保連を介在して実施する上記二方式で調整可能な相手方保険者以外の保険者（共済組合、健康保険組合等）と調整を行う際に用いる。国保連を介在しないため、保険者同士で直接調整を行う。

○生活保護との調整

上記三方式とは異なり、返納金の発生原因が、生活保護受給資格の保持後に国保の被保険者証を用いて医療機関等を受診したことによるもので、被保険者の同意を基に、振替先を本市生活福祉課として保険者間調整と同様の調整を行う方式。

(14) その他

○オンライン申請

高額療養費の申請についてはぴったりサービスを活用し、電子でも申請を受け付ける。そのため、電子申請があった場合は、申請書及び添付文書一式をダウンロードし、対応する。

5 後期高齢者医療に係る事務処理フローの補足

以下は、3で示した事務処理フローのうち、補足説明が必要と思われる内容である。

後期高齢者医療は、広域連合が運営しており、後期給付業務においては、主に、計算や支給決定は広域連合、受付・入力処理や通知発送等はセンターにおいて実施する。

(1) 高額療養費

後期高齢者医療の被保険者において月額医療費が自己負担限度額を超えた最初の月に勧奨通知等が作成される。広域連合から勧奨通知等を受け取り、被保険者へ送付する。申請書等を受理後は、システムへの受付・入力作業、各種リストの対応を行う。過去に申請し、口座登録がある被保険者は、勧奨・申請は省略される。

また、勧奨を行ったが申請がない場合は、年に1回再勧奨を行う。なお、再勧奨後2年間申請がない場合は時効となるため、送付日を確実に記録に残し、時効管理を行う。

<主な関連リスト>

○相続口座管理リスト

死亡している被保険者で、口座名義が被保険者以外になっているが、「相続人」フラグが入力されていない者の一覧。死亡等により相続人に対し高額療養費を支払う場合に、システムの口座

登録画面の「相続人」フラグを立てる必要があるが、入力漏れの可能性があるため、確認・補正に使用する。

○口座入力チェックリスト

前月1日から当月の処理日までの間に、口座情報が入力された者の一覧。口座情報の入力誤りによる振込不能を防ぐため、確認・補正に使用する。

○支給決定通知抜取りリスト

当月末に支給予定のもののうち、レセプトの過誤返戻等が理由で支給額が0円になった者の一覧。高額療養費の支給決定通知の抜取り作業に使用する。

○死亡者リスト

当月末に支給予定のものうち、支給決定日（9日頃）から当該リスト作成前までに死亡した被保険者の一覧。高額療養費の支給決定通知の抜取り等の作業に使用する。

○給付保留リスト

過去の高額療養費支給対象者のうち、未支給者かつ死亡者を抽出した一覧。相続人等に申請勧奨するために使用するリスト。

(2) 高額療養費外来年間合算

一般区分及び低所得区分に該当する被保険者のうち、年間の外来医療費の自己負担限度額が144,000円を超えた場合に、超えた額を支給する。年度ごとに申請勧奨や入力作業が必要になる（一部勧奨が省略可能な対象者あり）。

広域連合から勧奨通知を受け取り、被保険者へ送付する。入力対象者リストや申請書等を受理後は、システムへの受付・入力作業を行う。また、計算期間中に他保険者の期間が含まれる場合は、情報連携の依頼をする。勧奨事務が令和5年度から開始されており、再勧奨事務については現時点で未実施だが、広域連合から事務について案内があれば対応する。送付日については、確実に記録に残し、時効管理を行う。

<主な関連リスト>

○死亡者リスト

申請入力済のうち、被保険者が死亡している（本人支払分があり、かつ、口座情報がない、もしくは相続人口座と判断できない）者の一覧。口座情報の確認・補正に使用する。

(3) 高額介護合算療養費

世帯内で後期高齢者医療等の医療保険と介護保険の両方から給付を受け、年間の自己負担額が自己負担限度額を超えた場合に、超えた額を按分のうえ医療と介護から支給する。年度ごとに算定するため、年度ごとに申請勧奨や入力作業が必要になる。

仮算定の状況に基づき、広域連合から勧奨通知等を受け取り、被保険者へ送付する。申請書等を受理後は、介護保険課への情報提供やシステムへの受付・入力作業、各種リストの対応を行う。また、市町村が異なる場合は、広域連合や他市町村担当課へ申請書の写しを送付する。例年3月頃に再勧奨及び勧奨文を送付するため、送付日を確実に記録に残し、時効管理を行う。

<主な関連リスト>

○申請前チェックリスト

申請入力済のうち、医療や介護の資格情報が仮算定時の入力情報と一致していない者の一覧。

内容の確認・補正に使用する。

○複数口座チェックリスト

申請入力済のうち、高額介護合算療養費の登録口座が複数設定されている者の一覧。口座登録の補正に使用する。

○期中清算対象者確認リスト

申請入力済のうち、期中清算対象者（年度途中で死亡等）がいる世帯の一覧。内容の確認・補正に使用する。

○自己負担額の合計が基準額未満の申請リスト

後期と介護の自己負担額の合計が基準額未満により不支給になる見込みの者の一覧。内容を確認し、不支給として問題ないかの確認に使用する。

○死亡者リスト

申請入力済のうち、被保険者が死亡している（本人支払分があり、かつ、口座情報がない、もしくは相続人口座と判断できない）者の一覧。口座情報の確認・補正に使用する。

(4) 療養費（治療用器具・食事・生活療養負担額差額（償還払）以外）・移送費

一般診療（償還払）、旧保険者での資格喪失後受診返還、海外診療（償還）、柔整（償還払）、鍼灸・マッサージ（償還払）、移送費（償還払）、移送時の医学的管理（償還払）、臓器等搬送費用等（償還払）、生血代の申請書類を受領する際に、受付と内容の確認を行う。書類の記入漏れや必要書類の不足が多く、再提出を依頼することがある。進捗を管理し、再提出資料が長期間提出されない場合は適宜督促等を行う。

<主な関連リスト>

○療養費支出処理一覧表（支給決定）

広域連合への申請書提出月の当月末支払い予定の対象者一覧。申請書と突合し、送付済みの案件が漏れなく記載されているかを確認する。2回発出され、1回目については支給決定日前のため、広域連合が指定する期日までは修正可能だが、2回目は確定後となるため、原則修正不可となる。

○療養費支出処理一覧表（その他）

被保険者の死亡等により、支給が保留されている対象者が抽出される。保留理由を確認し、相続人口座の勧奨を行う等、解消できるように処理をする。2回発出され、1回目については支給決定日前のため、広域連合が指定する期日までは修正可能だが、2回目は確定後となるため、原則修正不可となる。

○チェックリスト（申請書）

広域連合の審査で、申請書等の不備があった対象者の一覧。不備が解消されるよう申請書の補記対応や不足書類の送付等を行う。

(5) 療養費（治療用器具、食事・生活療養負担額差額（償還払））、葬祭費

申請書類を受領する際に、受付と内容の確認、広域連合端末の入力を行う。書類の記入漏れや必要書類の不足が多く、再提出を依頼することがある。進捗を管理し、再提出資料が長期間提出されない場合は適宜督促等を行う。

<主な関連リスト>

○葬祭費支出処理一覧表（支給決定）

広域連合への申請書提出締切月の末日支払い予定の対象者一覧。申請書と突合し、送付済みの案件が漏れなく記載されているかを確認する。2回発出され、1回目については支給決定日前のため、広域連合が指定する期日までは修正可能だが、2回目は確定後となるため、原則修正不可となる。

○葬祭費支出処理一覧表（不支給）

葬祭費の支給申請が行われているにも関わらず、広域連合端末で死亡による資格喪失のデータが反映されておらず、支給不可となる対象者の一覧。大多数は、住基から広域連合端末への連携のタイムラグによるもので、問題なく支出されるが、一定数システムのエラー等によるものがあるため、エラー状況を確認し、支給できるように対応する。2回発出され、1回目については支給決定日前のため、広域連合が指定する期日までは修正可能だが、2回目は確定後となるため、原則修正不可となる。

○チェックリスト（システム）

広域連合の審査で、広域連合端末の入力に不備があった対象者の一覧。広域連合が指定する期日までに修正を行う。

※療養費支出処理一覧表（支給決定）、療養費支出処理一覧表（その他）、チェックリスト（申請書）については（4）療養費（治療用装具・食事・生活療養負担額差額（償還払））以外と同様。

(6) 療養費（負担割合差額）

年1回行われる勧奨に伴う申請と、通常の被保険者から自主的な申請では、事務手続が異なるため注意する。

※療養費支出処理一覧表（支給決定）、療養費支出処理一覧表（その他）、チェックリスト（申請書）については（4）療養費（治療用装具・食事・生活療養負担額差額（償還払））以外と、チェックリスト（システム）については（5）療養費（治療用装具、食事・生活療養負担額差額（償還払））、葬祭費と同様。

(7) 第三者行為

レセプト情報に基づき、広域連合から勧奨することが多いが、保険会社等の案内で被保険者が申請書類を提出する場合があるため、受付と内容の確認を行う。書類の記入漏れや必要書類の不足が多い。

(8) 振込不能

各給付業務において支給を行う際に、申請のあった口座情報が誤っており振込ができない者の一覧。内容の確認・補正を行い、正しい口座に修正する。

広域連合が指定する期日までに補正ができた場合は再振込処理が行われるが、間に合わなかった場合は未支出処理（支出ステータスの更新及び振込不能となった口座が抹消される）が行われる。

<主な関連リスト>

○振込不能リスト

前月末に被保険者に振込を行ったところ、銀行から振込不能となった対象者の一覧。振込不能の理由を調査し、正しい振込先を広域連合に報告する。高額介護合算分については、介護ケア推進課に報告する。

○振込不能に係る未支出リスト

振込不能リストの期日までに広域連合に正しい口座情報を回答できず、広域標準システム端末の情報が未受付や保留に変更された対象者の一覧。当リストをもとに正しい口座情報を確認し、広域標準システム端末に入力を行う。

○再振込不能分未支出リスト

振込不能リストの期日までに回答を行ったが、再度振込不能となった対象者のリスト。当リストをもとに正しい口座情報を確認し、広域標準システム端末に入力を行う。また、必要に応じて振込が遅れる旨を被保険者に連絡する。

(9) 葬祭費年次勸奨

年1回（令和5年度は11月実施）、に勸奨文等が広域連合から届くため、被保険者の遺族に対して、申請を行うように勸奨文、申請書及び葬祭執行人申立書を送付する。勸奨文の送付により、時効が延長されるため、送付日を確実に記録に残し、時効管理を行う。

(10) 負担割合差額年次勸奨

年1回（令和5年度は3月実施）、勸奨文等が広域連合から届くため、被保険者の遺族に対して、申請を行うように勸奨文を送付する。勸奨文の送付により、時効が延長されるため、送付日を確実に記録に残し、時効管理を行う。

(11) その他

○全件医療費通知（「後期高齢者医療の医療費のお知らせ」）

年2回広域連合から被保険者に対し、医療費通知が送付される。主な問合せ先は広域連合になるが、センター宛に問合せがあった場合、広域連合から送付されるQ&Aを参考に対応する。

○医療費の減額査定

年3回広域連合からレセプト審査の結果、医療費が減額となり、自己負担額が一定額以上減額される被保険者に対し、減額査定のお知らせが送付される。主な問合せ先は広域連合になるが、センター宛に問合せがあった場合、広域連合から送付されるQ&Aを参考に対応する。

○後発医薬品

年1回広域連合から先発医薬品の調剤等をうけている被保険者に対し、後発医薬品への切替案内が送付される。主な問合せ先は広域連合になるが、センター宛に問合せがあった場合、広域連合から送付されるQ&Aを参考に対応する。

○金融機関登録

口座入力の際に、システム上に金融機関が登録されていない場合は、広域連合に登録を依頼する。

○医療機関登録

療養費等の入力の際に、システム上に医療機関が登録されていない場合は、広域連合に登録を依頼する。

○オンライン申請

高額療養費の申請についてはびったりサービスを活用し、電子でも申請を受け付ける。そのため、電子申請があった場合は、申請書及び添付文書一式をダウンロードし、対応する。

6 業務履行の検査

(1) 履行期日及び成果品

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果品等については以下のとおりとする。具体的な内容は、本市と本受託業者で協議のうえ、決定する。

業務	履行期日	成果品
業務実施事前準備	令和7年3月末まで ※マニュアルについては、令和6年12月末までに一旦、提出すること。	運営管理マニュアル 国保給付業務マニュアル 後期給付業務マニュアル 準備事務完了届
業務の実施	翌月の10日まで	月次業務実績報告書
	毎年3月末まで	次年度業務実施計画書
	随時	国保給付業務マニュアル、後期給付業務マニュアルの改訂版
令和11年4月1日以降の受託業者（以下「新受託業者」という。）への事務の引継ぎ	令和11年3月末まで	業務引継書

ア 運営管理マニュアル

本委託業務に関する基本情報、実施体制、日次・月次・年次の業務の流れ、個人情報保護、情報セキュリティ、人材育成計画、研修計画などを作成し、提出すること。修正等があった場合は、速やかに本市へ修正版を提出すること。

イ 国保給付業務マニュアル

本市の示す事務処理フロー、既存の事務マニュアル、本市へのヒアリング等を参考に、独自の国保給付業務マニュアルを作成すること。また、本マニュアル及び事務処理フローに変更があった場合は、速やかに修正版を提出すること。

ウ 後期給付業務マニュアル

本市の示す事務処理フロー、既存の事務マニュアル、本市へのヒアリング等を参考に、独自の後期給付業務マニュアルを作成すること。また、本マニュアル及び事務処理フローに変更があった場合は、速やかに修正版を提出すること。

エ 準備事務完了報告書

上述のア、イ、ウで示すマニュアルの要員への研修など、準備事務が完了したことを報告すること。

オ 月次業務実績報告書

電話の受電数・受電内容、内容別処理件数など、本市と本受託業者で決定した内容を翌月の10日までに報告すること。また、業務遂行上の問題点、本市との調整が必要な業務を効率的に遂行できるような提案、不適切な事務処理事案（その後の対応、再発防止策含む）、再発防止策、業務従事者への研修実施報告なども報告すること。

カ 次年度業務実施計画書

当該年度に実施してきた結果を振り返り、次年度の業務実施に向けて、当該年度からの修正点や今後の展望や将来に向けた提案などを記載した計画書を提出すること。また、次年度の体制、シフト、要員確保策、研修計画等について、具体的に記載すること。

キ 業務引継書

本受託業務を新受託業者に引き継ぐ必要がある場合に、業務を遂行するために必要な書類（ア・イ・ウ等の資料）の最新版等をベースに作成すること。

(2) 検査方法

各業務の履行状況については、成果品の内容を本市が確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は以下のとおりとする。なお、成果品の内容だけでは履行状況の確認が困難な場合は、別の手法により検査を行うものとする。

検査対象 (成果品)	主な検査項目
運営管理マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 本市と本受託業者において確認した内容について、漏れなく記入・加筆・修正されているか。
国保給付業務 マニュアル 後期給付業務 マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 初めて業務を行う人が見ても、分かりやすい記入になっているか。 全体が統一したフォーマットで、分かりやすい記入になっているか。 本市に確認するなど、新たに判明した具体的な作業を、分かりやすく追記しているか。 本市から提供するマニュアル等では理解しづらかった部分について、分かりやすい表現に修正しているか。
準備事務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> 上述の3つのマニュアルが、本委託業務の運営を開始するために、適切なものになっているか。 要員への研修が十分に実施されているか。
月次業務実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 電話の受電数・受電内容、内容別処理件数などが明確に記載されているか。 業務遂行上の問題点等が明確にされているか。 本市との調整事項などが明確にされているか。 業務を効率的に遂行できるような提案ができているか。 不適切な事務処理事案に対する再発防止策が検討されているか。
次年度業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> 今年度の実績を踏まえ、今年度からの修正点や今後の展望や将来に向けて、定量的な数値を用いて、提案しているか。 次年度の体制、シフト、要員確保策、研修計画等について、具体的に

	記載されているか。
業務引継書	<ul style="list-style-type: none"> ・最新版の各マニュアルが準備されているか。 ・処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないといけないのか」など、留意すべき事項を具体的に記載できているか。 ・その他、次の受託業者が業務を遂行するうえで気をつけるべきことが明確に記載されているか。

(3) 成果品の提出

作成した成果品は、記録媒体（DVD-R 等）にて 2 部（正副）提出すること。

(4) 権利の帰属

この委託業務により作成される成果品（関連資料含む。）に関する知的財産権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及びそれを受ける権利は、本市に帰属する。また、受注者は、本市に対し著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 成果品の公表及び変更

本市は、成果品を自由に公表し、又は変更することができる。

(6) 第三者の権利の使用

成果品等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には、その使用に関する全ての責任は、受託者が負わなければならない。

7 新受託業者への業務の引継ぎ

(1) 概要

令和 11 年 3 月の契約終了時に本受託業者が処理途中である事務の種類、内容やその状態等を明確にし、令和 11 年 4 月以降の新受託業者が速やかに業務を遂行できるよう「業務引継書」を作成のうえ、新受託業者へ業務の引継ぎを行うこと。業務を引き継ぐ際には、最終版の各種マニュアルを電子データでも引き渡すこと。

(2) 実施期限等

本委託業務を新受託業者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に、端末操作及び業務実施手順等を含め、スムーズに引き継ぎ、業務の遂行に支障を来さないよう責任を持って行うこと。

処理途中である業務の処理状況や留意事項等について「業務引継書」で契約終了日までに本市へ報告し、新受託業者へ業務の引継ぎを行うこと。その際、本市及び新受託業者からの資料等の請求は、本受託業者の不利益になると本市が認めた場合を除き全て応じるものとする。また、本市が引継ぎ未完了と判断した場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

本市は、本受託業者が、上述の規程に違反し損害が生じた場合には、本受託業者に対し、その損害額の賠償を求めることができる。

(3) その他

ア 引継ぎには、業務に詳しい者が関わること。

イ 実際に引き継ぐ際には、本市と協議すること。

ウ 引継ぎに係る経費は、本委託業務の見積りに含めること。

第3 その他

1 本委託業務全般における要件

- (1) 本受託業者が、社会的信用を失うに至った場合、本受託業者の責めに帰すべき事由により事務継続が困難になった場合、その他本受託業者としてふさわしくないと認められる場合、本市は本委託契約を取り消すことができる。
- (2) 選定された業者が、(1)の事由により委託契約に至らなかった場合などにおいて、本委託業務の準備のために支出した費用等について、本市は補償しないものとし、また、この場合に、本市に損害が生じた場合は、当該業者が当該損害を賠償するものとする。
- (3) 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、本委託業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的提案を行うこと。
- (4) 事前準備期間における詳細なスケジュール及び体制図を、作業に着手する時点で提出し、随時最新版に更新を行うこと。また、作業の進捗状況について、定期的に本市に報告するとともに、その進め方、手法について本市と打合せを行うこと。本受託業者が用意する機器類は、本受託業者の責任で保守・管理及び故障対応を行うこと。
- (5) 本市が準備すると明示していない必要な設備、機器類、システムの構築等については、全て本受託業者が用意すること。
- (6) 現行業務の視察等が必要な場合は、必ず本市と協議のうえ、対応すること。
- (7) 業務の処理を行ううえで知り得た個人情報及び秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。
- (8) 業務の処理において取り扱う個人情報を、本来業務の目的を超えて利用してはならない。また、業務の処理において取り扱う個人情報を、当該処理以外の用に供する目的で複写又は複製してはならない。
- (9) システム標準化に伴い、マニュアルの再整備や新システムに係る研修などの新たな業務が発生することがあるが、本市と協議のうえ、対応すること。
- (10) 本委託業務の履行状況、本受託業者の情報管理や請求内容に疑義があると本市が判断した場合には、本市が本受託業者に対し、事前に予告することなく、これらについて監査を行うことがある。この場合、本受託業者は誠実かつ速やかに監査に応じること。また、本市は、従事者の勤務状況を確認するため、雇用契約書（労働条件通知書）、賃金台帳及びタイムカード等の勤怠状況に係る書類の提出を求めることがある。この場合、本受託業者はこれに応じなければならない。
- (11) その他、委託契約の解釈に疑義が生じた場合、委託契約に定めがない事項が発生した場合など、業務履行に必要な事項は、本市と本受託業者で協議のうえ、誠意を持って対応すること。

2 委託費の支払

(1) 支払方法

委託費については、毎月支払うものとし、本市が本受託業者から受けた月次業務実績報告書の提出に基づき、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、本受託業者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

なお、各年度における各月の支払額は、次のとおりとする。

4月から2月まで 各年度の委託金額を12で除し、1,000円未満の端数を切り捨てた額

3月 当該年度の委託金額から、4月から2月までの支払済額を控除した額

なお、この仕様書による契約については、複数年の長期継続契約となることから、各年度の予算について市会の議決がされ、当該予算年度の執行が可能となることにより、効力が生じるものとする。

(2) 業務量の増減等に伴う委託費の変更について

法令などが改正され制度変更が生じ、これにより事務処理方法の変更、処理件数予測の大幅な増減などの変更が生じることは、十分に想定される（国民健康保険制度や後期高齢者医療制度の見直し等）。このような場合においても、本受託業者は本委託業務の範囲内として業務を行うこと。

ただし、上記により、大幅な業務フローの変更及び大幅な業務量の増加が生じると判断され、効率化のための業務改善を行っても、要員計画の見直し等が発生する場合については、本受託業者は本市に対応方法、スケジュール、今後の運営に係る追加費用等の提案を行い、本市と本受託業者の協議のうえ、契約変更を行うこととする。また、業務量の減少又は経費の削減が生じる場合については、本市と本受託業者の協議のうえ、契約変更を行い、委託費を減額することとする。

(3) 委託費の減額及び契約の解除等について

本受託業者の責めに帰すべき重大な事故案件（個人情報漏えい、重大な事務処理誤り等、広報発表の対象となるようなものを想定）が発生した場合には、すべて本受託業者が責を負うこととする。場合によっては、契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

3 予算が減額された場合等の途中解約

(1) 本市は、翌年度以降の委託料に係る歳出予算の金額について、減額又は削除があった場合及び事業が廃止された場合は、この契約を解除することができる。ただし、契約解除をしようとする60日前までに予告するものとする。

(2) (1)の規定により、本市がこの契約を解除した場合において、本受託業者は、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。

4 作業場所

(1) 作業場所として、本市庁舎等を借りたい場合は、本市の承認を得ること。

(2) 本委託業務に関しては、本市が指定した場所以外で実施しないこと。

令和5年4月1日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託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 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、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の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、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、甲に対して、再委託の相手方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。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
 - 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
 - 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
 - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
 - 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
 - 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
 - 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
 - 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
 - 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
 - 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
 - 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生のお知らせ）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、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。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反しているとき、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(作業実施場所における機器)

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。