後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の
取得・登録業務入札説明書

熊本県後期高齢者医療広域連合

［目 次］

I	入札の全般に関する事項	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
II	入札書作成要領	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
III	落札者決定基準	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
IV	一般競争入札心得	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
V	入札関係様式	・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１
VI	業務仕様書	・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２３
VII	委託契約書（案）	・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７

Ⅰ　入札の全般に関する事項

１　一般競争入札に付する事項

（１）　業 務 名　後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務
（以下「本業務」という。）

（２）　業務内容　後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務
業務仕様書のとおり

（３）　委託期間　令和４年８月１日から令和５年２月 28 日まで

２　入札参加者の資格に関する事項

入札に参加することができる者は、以下の要件を全て満たす者とする。

（１）　地方自治法施行令第 167 条の４第１項の規定に該当しない者

（２）　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号)第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされている者

（３）　熊本県後期高齢者医療広域連合が行う契約等における暴力団等排除措置に関する事務取扱要領第２条第４号に規定する暴力団等又は第５号に規定する暴力団等関係者ではない者

（４）　過去５年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を複数回締結した者

３　委託条件

（１）　受託者は、本業務の実施に当たって、関係法令等を十分に遵守すること。

（２）　受託者は、本契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。

（３）　個人情報保護の観点から、本業務を原則として再委託してはならない。

（４）　受託者は、個人情報保護や対策を目的とした一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認定又はＩＳＭＳ（情報セキュリティマネジメントシステム）適合評価制度の認証、一般社団法人日本プライバシー認証機構によるＴＲＵＳＴe の認証のいずれかを受けていること。このことを確認するため、落札者はプライバシーマーク使用許諾証等の写しを契約までの間に熊本県後期高齢者医療広域連合事務局給付課に提出すること。

（５）　取り扱う個人情報は厳重に管理し、その保護に配慮した十分な体制を整えられること。

（６）　業務中のトラブル発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

（７）　本業務の仕様内容について確実に履行できること。

4　入札説明書の交付

入札説明書は、次のとおり交付する。 なお、入札説明書については熊本県後期高齢者医療広域連合のホームページ（入札公告）よりダウンロードすることができる。

（１）　交付期間　令和４年６月８日（水）から令和４年６月24日（金）
（土曜日、日曜日を除く。）

（２）　交付時間　午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで

（３）　交付場所

〒862－0911 熊本市東区健軍２丁目４番10号　熊本県市町村自治会館　２階
熊本県後期高齢者医療広域連合事務局　給付課　給付班（TEL 096-288-6050）

5　入札参加資格の確認

入札参加希望者は、競争入札参加申請書及び添付資料（以下「申請書類」という。）を提出し、入札参加資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、提出期限までに申請書類を提出しない者又は入札参加資格を有しないと認められた者は、本業務の入札に参加することができない。

（１）　提出期間　令和４年６月８日（水）から令和４年６月24日（金）
（土曜日、日曜日を除く。）

（２）　受付時間　午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで

（３）　提出場所　「４（３）」に同じ。

（４）　申請書類

①　本業務についての一般競争入札参加申請書（様式第１号）
②　使用印鑑届（様式第２号）
③　会社経歴書（様式第３号）
④　③に記載した業務に係る契約書及び業務完了届
（業務完了届はある場合のみ添付すること）
⑤　代理人を選出する場合にあっては、委任状（様式第４号の１）
⑥　営業所等一覧表（任意様式）
⑦　役員等名簿及び照会承諾書（様式第５号）
⑧　プライバシーマーク又はＩＳＭＳの認証、ＴＲＵＳＴｅの認証の使用許諾証の写し及び個人情報保護方針が確認できるもの
⑨　納税証明書（市町村民税、県税、国税　※熊本県内に営業所等がない場合は、本社所在地等の滞納がない旨を確認できる書類）
※滞納又は未納がないことを証するものに限る。
（提出日を基準に３か月以内に発行されたもの）
⑩　定款
⑪　商業・法人登記簿謄本（提出日を基準に３か月以内に発行されたもの）
⑫　財務諸表（直近２年分）
⑬　印鑑証明書（提出日を基準に３か月以内に発行されたもの）

（５）　その他

申請書類について

ア　作成費用は入札参加希望者の負担とする。

イ　申請書類の提出は、提出場所へ持参により行うこととする。

ウ　申請書類は返却しない。

エ　（４）④及び⑨～⑬の書類については、写しの提出でも可とする。

オ　提出された申請書類に不備があった際には、電子メール又は電話にて通知する。

※再提出期間は令和４年６月27日（月）から令和４年６月28日（火）午後５時まで

６　入札参加資格審査結果の通知

申請書類を提出した者のうち資格が確認できた者に対しては、入札参加資格がある旨を、資格が確認できなかった者に対しては、入札参加資格がない旨及びその理由を一般競争入札参加資格審査結果通知書（様式第６号）により通知する。

７　入札説明書等に対する質問

（１）　入札説明書等に対する質問がある場合は、質問書（様式第７号）により、電子メールにて提出すること。なお、入札参加資格に関する問い合わせについては、「４（３)」の場所において随時行っているため、質問書には記載しないこと。

（２）　電子メールアドレスは、koukikoureisya@kumamoto-kouiki.jpとする。

（３）　質問の受付は、令和４年６月８日（水）から令和４年６月24日（金）正午までとする。

（４）　回答は、令和４年６月24日(金)午後５時までに電子メール又は口頭にて行う。

８　入札執行手続き等

本業務は、一般競争入札によるため、この入札説明書に基づき本業務に関する入札書を提出すること。

なお、入札書の詳細な作成方法は、「Ⅱ　入札書作成要領」による。

（１）　入札日

令和４年７月５日（火）　午前10時から

（２）　入札場所

熊本市東区健軍２丁目４番10号　熊本県市町村自治会館　２階

熊本県後期高齢者医療広域連合事務局　会議室

（３）　提示書類

入札参加資格確認のため、一般競争入札参加資格審査結果通知書（写し可）を入札担当者の求めに応じ提示すること。

（４）　契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国の通貨に限る。

（５）　入札方法

ア　入札書持参による入札とする。

イ　代理人をもって入札する場合は、入札書に委任者と代理人を併記し、当該代理人の記名押印をもって入札すること。また、代理人は委任状（様式第４号の２）を持参すること。

ウ　落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額にその金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する額を入札書に記載すること。

（６）　入札保証金

見積もる契約金額の 100 分の５以上の入札保証金を令和４年７月５日までに納入するものとする。ただし、熊本県後期高齢者医療広域連合契約事務規則第４条第１項第２号の規定に該当する場合は免除とする。

（７）　契約保証金

見積もる契約金額の 100 分の 10 以上を契約締結のときまでに納入するものとする。ただし、熊本県後期高齢者医療広域連合契約事務規則第 28 条第２項第３号の規定に該当する場合は免除とする。

（８）　入札の無効

期限までに入札参加申請書類を提出していない者、入札に参加する資格のない者及び虚偽の申請を行った者のした入札並びに入札説明書において示した条件等に違反した入札は、無効とする。

なお、本広域連合により入札参加資格のある旨が確認された者であっても、確認の後、入札時点において「２　入札参加者の資格に関する事項」に掲げる資格のない者のした入札は、無効とする。

（９）　落札者の決定方法

落札者の決定に当たっては、予定価格の制限の範囲内で、最低価格にて入札した者とする。ただし、落札となるべき同価の入札をした者が２者以上あるときは、直ちにくじ引きを行い決定する。

（１０）　落札者が契約を締結しない場合の措置

落札者が契約を締結しないときには、次点となった入札者と契約の交渉を行うこととする。なお、次点者となる者が２者以上あるときは、くじ引きにより決定する。

（１１）　入札者が１者の場合の取り扱い

入札者が１者であっても、２者以上の場合と同様に、本入札説明書に従って入札されており、かつ、入札金額が予定価格の制限の範囲内である場合には、落札者として決定する。

（１２）　入札参加者の入札価格等の公表

入札参加者全ての商号及び入札価格は落札者決定後、本広域連合のホームページ

で公表する。

9　契約等に関する事項

（1）　本業務は一般競争入札とし、入札価格により落札者を決定する。

（2）　落札者との契約については、「Ⅶ　委託契約書（案）」に基づき、落札後、熊本県後期高齢者医療広域連合が示す契約書をもって契約締結するものとする。

（3）　本契約に関する不正行為を原因とする契約解除条項を契約書に盛り込むものとする。

（4）　支払いは請求書を受け取った日から 30 日以内に行うものとする。

１０　その他

（1）　入札は、「Ⅳ　一般競争入札心得」に基づき、実施するものとする。

（2）　入札参加申請書類の記載事項に変更があった場合は、記載事項変更届（様式第８号）により、遅滞なく、変更内容を証明できる書類を添えて、届けなければならない。

１１　入札書に関する事項

（1）　入札書の種類

入札に当たっては入札書（様式第９号）を使用すること。

（2）　入札書作成要領

詳細は、「Ⅱ　入札書作成要領」による。

II　入札書作成要領

１　入札書の種類及び提出部数

入札書（様式第９号）　　１部

２　入札書の作成要領

（１）　入札書の提出に当たっては、次のとおり行うこと。

①　入札書に記名押印の上、申し込まなければならない。

②　入札書に記載する日付は、入札の日とすること。

（２）　入札書は、封筒表に「入札業務名」を、封筒裏に「氏名」（法人の場合はその商号又は名称及び代表者職・氏名）を記入した封筒に封入後、提出すること。

（３）　入札金額は、契約希望金額の 110 分の 100 に相当する額（いわゆる税抜き価格）であること。

（４）　代理人をもって入札する場合は、委任状（様式第４号の２）を入札参加時に入札担当者に提出すること。この場合、入札書には、委任者と代理人を併記し、当該代理人の記名押印をもって入札するものとする。なお、入札者又はその代理人は、入札に際し、他の入札者の代理人になることができない。

III 落札者決定基準

熊本県後期高齢者医療広域連合が委託する「後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務」に係る落札者決定基準については、次に掲げる方法による。

落札者の決定方法については、予定価格の制限の範囲内で最低価格にて有効な入札を行った者とする。ただし、落札となるべき同価の入札をした者が２者以上あるときは、直ちにくじ引きを行い、落札者を決定する。

なお、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札をした者がいないときは、直ちにその場所において、１回に限り再度入札に付するものとする。

Ⅳ　一般競争入札心得

熊本県後期高齢者医療広域連合一般競争入札心得

（目 的）

第１条　この心得は、熊本県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が実施する一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が、守らなければならない事項を定めるものとする。

（法令等の遵守）

第２条　入札参加者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）、この心得、入札説明書等の各条項等を遵守しなければならない。

２　入札参加者は入札に際し、入札担当職員の指示に従い、円滑な入札に協力し、いやしくも不穏当な言動等により、正常な入札の執行の妨げとなり、他の入札参加者の迷惑となるようなことを避けるほか、常に善良なる入札参加者としての態度を保持しなければならない。

３　入札参加者は、入札説明書等により契約締結に必要な条件を熟知のうえ、入札しなければならない。

（公正な入札の確保）

第３条　入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）等に抵触する行為を行ってはならない。

２　入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

３　入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（入札参加資格）

第４条　入札参加者は、令第 167 条の６第１項の規定による公告（以下「公告」という。）において指定した期日までに、公告又は入札説明書において指定した書類を入札担当者等に提出し、当該競争の参加資格の有無について確認を受けなければならない。

２　次の各号の一に該当する者は、入札に参加することができない。

（１）前項に規定する公告に掲げる入札参加に必要な資格を有しない者

（２）入札参加申請をしていない者

（３）入札日において、入札参加に必要な資格を有しなくなった者

（４）前各号に挙げるもののほか、正常な入札の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者

（入札の方法）

第５条　入札参加者は、定められた日時までに、定められた場所へ、所定の入札書を記名・押印のうえ、持参により提出しなければならない。

２　入札参加者は、代理人をして入札させるときは、委任状（様式第４号の２）を入札参加時に入札担当職員に提出しなければならない。この場合、入札書には、委任者と代理人を併記し、代理人の記名押印をもって入札するものとする。

３　入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理人をすることはできない。

４　入札参加者は、その入札に関し、いかなる協議・協定又は公正な入札執行の妨げをしてはならない。

５　入札参加者は、落札者が契約締結することを妨げてはならない。

６　入札参加者は、入札書を提出する際は、次の各号により行わなければならない。

（１）入札書に記名押印のうえ、申し込まなければならない。

（２）入札書に記載する日付は、入札日とすること。（入札書記入の日を記入しないこと。）

（３）入札書は、表面に「入札業務名」を、裏面に「氏名」（法人の場合はその商号又は名称及び代表者職・氏名）を記入した封筒に封入後、提出すること。

（入札の辞退）

第６条　入札参加者は、入札の完了まで、いつでも入札を辞退することができる。

２　入札参加者が入札を辞退するときは、入札執行前までに入札辞退届（様式第 10 号）を入札担当職員等に提出するものとする。

３　入札を辞退した者は、これを理由として、以後の入札等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（入札書の書換等の禁止）

第７条　入札参加者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

（入札の中止等）

第８条　入札参加者が談合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札に関する調査を行い、入札の執行を延期し、又は入札の執行を取り止めることがある。

２　入札の執行に際して、天災地変、その他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、又は取り止めることがある。

（開 札）

第９条　開札は、入札会場において入札書提出後直ちに行う。

（入札の無効）

第 10 条　次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

（１）第４条第２項各号の一に該当する入札に参加する資格を有しない者のした入札

（２）所定の日時までに所定の場所へ提出されない入札

（３）委任状を提出しない代理人のした入札

（４）委任者名の併記されていない委任状を提示した代理人がした入札

（５）記名押印を欠く入札

（６）金額の表示がない入札、金額を訂正した入札又は金額の記載の不鮮明な入札

（７）誤字・脱字等により、意思表示の内容の不明瞭な入札
（８）入札に際して談合等不正行為を行ったと認められる者のした入札
（９）契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる入札
（10）その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって、著しく不適当であると認められる入札
（11）同一の入札について、２以上の入札をした者の入札
（12）同一の入札について、自己のほか、他人の代理人を兼ねて入札した者の入札
（13）同一の入札について、２以上の代理人をした者の入札
（14）その他入札に関する条件に違反した入札

（入札金額の記載）

第 11 条　落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を抜いた金額（税抜金額）を入札書に記載すること。

（落札者の決定）

第 12 条　落札者の決定に当たっては、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者として決定する。落札金額は、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額とする。

２　前項の規定により落札となるべき同価の入札をした者が２者以上あるときは、直ちに、くじ引きにより落札者を決定する。

３　開札に際して予定価格の制限に達しないときは、再度入札を実施することができる。

（契約書の提出）

第 13 条　契約書を作成する場合においては、落札者は契約書に記名押印し、落札決定の日の翌日から起算して、10 日以内に入札（契約）担当職員に提出しなければならない。ただし、入札（契約）担当職員の承諾を得た場合は、この期間を変更することができる。

２　落札者が前項に定める期間内に契約書を提出しないときは、落札者としての権利を失う。

（違約金の徴収）

第 14 条　落札者が契約を締結しないときは、契約希望金額の 100 分の２に相当する金額を違約金として納付しなければならない。

（契約の解除）

第 15 条　落札者が契約を締結した場合において、当該落札者（以下「受託者」という。）が、独占禁止法、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の３、第 198 条又は契約条項に違反する行為を行ったと認められるときは、広域連合は契約を解除することがある。

（不正行為に係る賠償額の予定等）

第 16 条　受託者は、前条にいう独占禁止法若しくは刑法に違反する行為が確定したとき又は契約条項に違反する行為若しくは法令の規定に該当する行為を行ったと認められると

きは、広域連合が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払わなければならない。 なお、賠償金の支払いは、広域連合と締結した契約において前述の行為があった場合又はその疑いがある場合とする。

２　受託者は、広域連合に生じた実際の損害額が前項に定める額を超えるときは、超過分を支払わなければならない。

３　前２項の規定は、その契約に係る業務内容が完了した後においても同様とする。

（異議の申立）

第 17 条　入札をした者は、入札後において、この心得、契約書案等の内容について、不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。

（その他）

第 18 条　入札に際しては、全て入札担当職員の指示に従うこと。

Ⅴ　入札関係様式

（様式第１号）

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務についての
一般競争入札参加申請書

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

（申 請 者）
所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　実印

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務についての一般競争入札に参加したく、関係書類を添えて申請します。

なお、申請書及び関係書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

また、下記のいずれかに該当したときは、入札参加資格の取消しをされても何ら異議の申し立てをしません。

記

１　地方自治法施行令第 167 条の４第１項の規定に該当する者
２　その他入札参加者としてふさわしくない行為のあった者

（様式第２号）

使 用 印 鑑 届

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

実印	使用印

上記の印鑑は、後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務について、次の行為に対し使用したいのでお届けします。

１　一般競争入札参加申請その他各種届け出をすること
２　見積又は入札すること
３　契約を締結すること
４　契約代金の請求及び受領すること
５　契約に関する各種証明をすること

令和　　年　　月　　日

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　実印

（様式第３号）

会 社 経 歴 書

所　　在　　地
商号又は名称
代表者職・氏名　　実印
設 立 年 月 日
資　　本　　金
総　職　員　数

過去５年以内の国又は地方公共団体における類似業務の受託契約実績

契　約　者	契約期間	業　務　名	契約金額（千円）
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		

※主なもの 10 件（受託実績が 10 件以内の場合は、全件）を記載してください。

記入責任者
　氏名
　電話　　（　　）
　E-mail アドレス

審査結果の返送先
　住所〒
　宛名
　電話　　（　　）

（様式第４号の１）

委 任 状

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

申請者　所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　実印

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務に関し次の者を代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

代理人　　所在地

商号又は名称

職・氏名　　印

記

（委任事項）

１　一般競争入札参加申請その他各種届け出について
２　見積又は入札について
３　契約の締結について
４　契約代金の請求及び受領について
５　契約に関する各種証明事項について
※委任しない事項については削除すること

（様式第４号の２）

委 任 状

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

委任者　所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　印

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務の入札に関し次の者を代理人と定め、権限を委任します。

受任者　職

氏名　　印

（様式第５号）

役員等名簿及び照会承諾書

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

住　　所
商号又は名称
代表者職・氏名　　印

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者について、熊本県後期高齢者医療広域連合が締結する契約等からの暴力団等排除に伴い熊本県警察本部に照会することを承諾します。

役職	氏名（フリガナ）	住　所	生年月日	性別

※　記載する前に、裏面の注意事項をお読みください。

（様式第５号裏面）

【注意事項】

１　氏名、住所等、この書面に記載された全ての個人情報は、熊本県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成 19 年条例第 20 号）の規定に基づいて取り扱うものとし、熊本県後期高齢者医療広域連合が締結する契約等からの暴力団等排除のための措置以外の目的には使用いたしません。

熊本県後期高齢者医療広域連合がこれらの情報をもとに熊本県警察本部（以下「警察本部」という。）から取得した個人情報についても同様です。

２　この書面には、次に該当する者を記載してください。なお、氏名は、正確な字体で記載してください。

（１）　株式会社（特例有限会社を含む。）については、取締役（代表取締役を含む。）、執行役（代表執行役を含む。）、会計参与及び監査役

（２）　合名会社又は合同会社については、社員

（３）　社団法人又は財団法人については、理事、監事及び会計監査人

（４）　（１）から（３）に掲げる法人以外の法人については、（１）から（３）に掲げる役職に相当する地位にある者

（５）　法人格を有しない団体については、代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与することとされる者

（６）　個人については、その者

（７）　次に該当する場合は、（１）から（６）に掲げる者のほか、次の者

ア　支配人をおく場合は、支配人

イ　支店長、営業所長その他の者に契約事務を委任する場合については、支店長又は営業所長その他の者

（８）　当該法人が会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続中である場合は、（１）から（７）までに掲げる者のほか、管財人

３　この書面の記載に当たっては、対象者全ての同意を得てください。

（様式第６号）

一般競争入札参加資格審査結果通知書

令和　　年　　月　　日

様

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長

先に申請のあった一般競争入札の参加資格について、下記のとおり決定したので通知します。

記

申請のあった件名	
入札日時	
入札執行場所	
入札参加資格の有無	
参加資格がないと認めた理由	

（注）　この通知書（写し可）は入札日において入札参加資格確認のため、入札担当者の求めに応じ提示すること。

（様式第７号）

質　問　書

令和　　年　　月　　日

業　　務　　名：後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務

商号又は名称

代表者職・氏名

質問事項	
質問理由	

（様式第８号）

記 載 事 項 変 更 届

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

所在地（住所）

商号又は名称

代表者職・氏名　　実印

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務についての一般競争入札参加申請書及び添付書類の記載事項について、下記のとおり変更したので届けます。

なお、この変更届の記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。

記

１　変 更 事 項

２　変　更　前

３　変　更　後

４　変更年月日　令和　　年　　月　　日

５　変更理由等

（様式第９号）

入　札　書

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

所　　在　　地

商号又は名称

代表者職・氏名

代 理 人 氏 名　　印

下記の金額で受託いたしたく、入札説明書等に掲げる事項について承諾のうえ、入札いたします。

記

件名：後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金額									

（注）　金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額である。（いわゆる税抜き価格）
金額を訂正しないこと。
金額記載の文字はアラビア数字とし、金額の頭に￥記号をつけること。
代理人をもって入札する場合は、当該代理人の氏名の記載及び押印を行うこと。

（様式第１０号）

入　札　辞　退　届

令和　　年　　月　　日

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長　様

所　　在　　地

商号又は名称

代表者職・氏名　　印

下記の入札について、都合により入札参加を辞退します。

記

１　入札日　　令和　　年　　月　　日

２　件　　名　　後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務

３　辞退理由

（注）　　辞退届の提出により、今後、不利益な取扱いを受けることはありません。

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務　業務仕様書

令和４年５月

熊本県後期高齢者医療広域連合

目　次

1　調達案件の概要に関する事項.....1
1.1　調達案件名.....1
1.2　調達の背景.....1
1.3　目的及び期待する効果.....1
1.4　用語の定義.....1
1.5　委託期間.....1
1.6　作業スケジュール.....2
1.7　担当課・連絡先.....2

2　作業の実施内容に関する事項.....3
2.1　作業の内容.....3
2.1.1　作業共通事項.....3
2.1.2　口座情報の事前申請書等送付作業.....3
2.1.3　事前申請書及び同封書類が封入された封筒の受領作業.....4
2.1.4　事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業.....5
2.1.5　成果物作成作業.....5
2.2　成果物の範囲、納品期限等.....6
2.2.1　成果物・納品期限.....6
2.2.2　納品方法.....6
2.2.3　納品場所.....7
2.3　運用に係る作業の内容.....7
2.3.1　定常時対応.....7
2.3.2　障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応.....7

3　作業の実施体制・方法に関する事項.....8
3.1　作業実施体制.....8
3.1.1　受託者の体制.....8
3.1.2　従事する要員の交代.....8
3.2　作業方法.....8
3.2.1　進捗管理.....8
3.2.2　コミュニケーション管理.....8
3.2.3　課題管理.....8

4　作業の実施に当たっての遵守事項.....9
4.1　機密保持、資料の取扱い.....9
4.2　遵守する法令等.....9

4.3　情報セキュリティ管理 9
4.4　その他遵守事項 10

5　成果物の取扱いに関する事項 11
5.1　知的財産権の帰属 11
5.2　契約不適合責任 11
5.3　検　査 11

6　その他特記事項 12
6.1　雑　則 12
6.2　環境への配慮 12

○別紙一覧

別紙１　　「事前申請書等の送付データ」ファイルレイアウト
別紙２　　納品データの CSV レイアウト

1　調達案件の概要に関する事項

1.1　調達案件名

後期高齢者の医療費 2 割負担に伴う口座情報の取得・登録業務

1.2　調達の背景

「全世代対応型の社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和 3 年法律第 66 号）の成立に伴い、令和 4 年度後半から、一定以上の所得[1]を有する後期高齢者の医療の窓口負担割合が 1 割から 2 割となることとされた。施行に当たっては、長期頻回受診患者等に対し、2 割負担への変更により影響が大きい外来患者について、施行後 3 年間、一月分の負担増を、最大でも 3,000 円に収まるような配慮措置を高額療養費の仕組みにより導入することとされているところ、配慮措置を受けるべき方には確実な受給を期する必要がある。そのため、2 割負担の対象者に事前に口座を登録していただき、口座に自動的に高額療養費を支給することとする。

1.3　目的及び期待する効果

高額療養費振込用の口座情報を事前に取得するため、窓口負担見直しの施行前に書面郵送による事前申請及び口座情報の収集を行う。当該作業によりヒューマンエラーの発生が見込まれる。そのため、当該業務を業者に委託することで、効率的な事務運用を図ることを目的とする。

1.4　用語の定義

本調達仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

表 1　用語定義一覧

用　語	説　明
標準システム	各都道府県の後期高齢者医療広域連合にて用いられている「広域連合電算処理システム」の通称。
OCR	Optical Character Reader（又は Recognition）の略。紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字を認識してデジタル化する技術。
発注者	当該業務を委託する熊本県後期高齢者医療広域連合のこと。

1.5　委託期間

令和 4 年 8 月 1 日　～　令和 5 年 2 月 28 日

[1] 課税所得が 28 万円以上かつ単身の場合は年収 200 万円以上、複数世帯の場合は年収合計 320 万円以上。

1.6　作業スケジュール

8 月上旬　　事前申請書、お知らせ、チラシ、発送用封筒、返信用封筒等の印刷用データ提供
8 月下旬　　印刷校正完了・送付データ提供
9 月上旬　　印刷・封入封緘開始
9 月下旬　　事前申請書送付
　　以降順次返送・事前申請書受付・確認・データ入力
～令和 5 年 2 月 28 日　データ入力・納品完了

1.7　担当課・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒862-0911
熊本県熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 熊本県市町村自治会館内 2 階
熊本県後期高齢者医療広域連合事務局　給付課
担当者　平井、橋本、畑野
電話番号：096-288-6050（給付課直通）

2　作業の実施内容に関する事項

2.1　作業の内容

本調達において受託者が行う作業内容を以下に示す。

2.1.1　作業共通事項

(1)　限られた期間内で的確な支援を実施するため、本業務の実施に当たり本仕様書の内容を十分に把握した上で作業に臨むこと。

(2)　担当職員から本業務に関する技術的な助言を求められた場合は調査・報告を行うこと。

(3)　担当職員に対し、本業務を実施する上で必要な知識に関する説明・教育を適宜行うこと。

2.1.2　口座情報の事前申請書等送付作業

下記により、後期高齢者宛の口座情報の事前申請のお知らせ及び事前申請書（以下、「事前申請書等」という。）の送付作業を実施すること。

(1)　郵送は普通郵便にて行い、料金後納郵便を使うこととする。

(2)　封筒の表面に印字する事項については、発注者と協議の上決定し、作成すること。

(3)　本件調達後、実際に書類を発送するまでの間に、余裕を持ったスケジュールで封筒の調達を行うこと。封筒のデザインは(2)で定めたものとする。

(4)　受託者は、発注者から事前申請書等の送付データ（ファイルレイアウトについては別紙1のとおり。）を受領した後、印刷、封入、封緘を行うこと。なお、当該送付データには、標準システムに登録されている外字が含まれるため、委託者が提供する外字ファイル（KAJO_JM.TTE）を取り込んだ後に印字作業を行うこと。

(5)　受託者は、発送する書類の誤封入等が発生しないよう、印字前にサンプルを出力して確認し、発送用の事前申請書等においては、発注者の立ち会いの下、受託者において検品を実施すること。

(6)　事前申請書等については、日本産業規格A列3番の両面フルカラー印刷とし、表面左側に事前申請のお知らせ、右側に事前申請書、裏面に事前申請書の記入例等を印刷することとし、用紙の中央部に切り取り線を付して切り離せるようミシン目加工すること。

(7)　同封するチラシは日本産業規格A列4番の両面フルカラー印刷とすること。

※(6)、(7)のデザイン・版下については、発注者と協議の上決定し、作成すること。

(8)　郵送作業は1回のみ行うものとする。（不備等による再送付を除く。）なお、郵送は普通郵便で、料金後納郵便を使うものとする。

(9)　書類の発送については以下の点に留意すること。

①　発送用封筒は左上に窓空きのある角形2号（240mm×332mm）（両面モノクロ印刷、作成見込数：11,000通）とすること。※紙色・質は要協議。

②　返信用封筒の宛名は「熊本県後期高齢者医療広域連合事務局給付課」とすること。（受託者受付期間中は、発注者が指定する郵便局留めとし、受託者において受領すること。なお、受託者受付期間終了後は局留めを解除する。）

③　封入するものは以下に挙げる 3 点とすること（図 2）。

- 発送用封筒の窓空きから宛名印字箇所が見えるよう作成された、表面がお知らせ及び事前申請書、裏面が申請書記入例となっている事前申請勧奨通知書（二つ折り、作成見込数：11,000 通（うち、プレプリント 10,000 通、予備 1,000 通））[2] [3]
- チラシ（両面フルカラー印刷、作成見込数：11,000 枚）[4]
- 返信用封筒（両面モノクロ印刷、作成見込数：12,000 通　※紙色・質は要協議。）[5]

④　事前申請書には、個人番号をプレプリントしないよう注意すること。

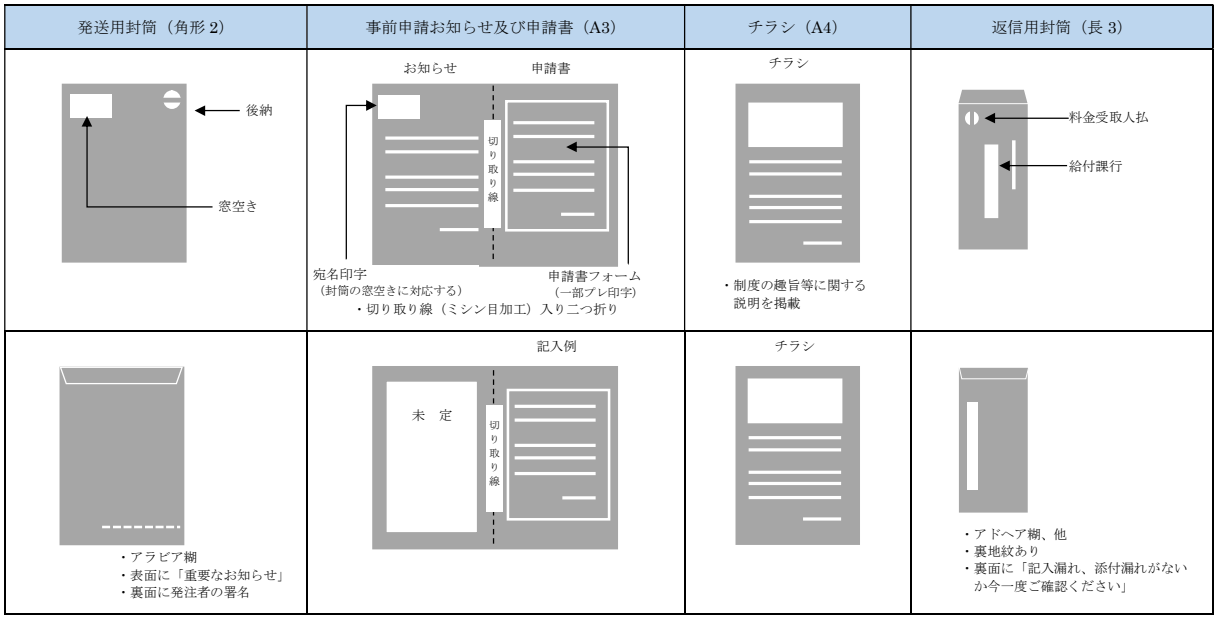

図 2　発送する書類の内容

2.1.3　事前申請書及び同封書類が封入された封筒の受領作業

(1)　受託者は、発注者が指定した郵便局に返送された事前申請書及び同封書類が封入された封筒を定時に受け取りに行くこと。受け取りは最低でも週に 1 回行うこととする。

(2)　受託者は、事前申請書及び添付書類に不備がないかどうかを確認すること。不備があった場合は、書面にて返送を行う対応を行うこととする。

①　不備が書類の添付漏れの場合

2.1.2 で作成した返信用封筒を同封し、書面で添付漏れをお知らせする文書を発送する。

②　不備が記載内容の場合

書面で不備部分をお知らせし、2.1.2 で作成した返信用封筒を同封する。

③　不要な書類が封入されていた場合（カード原本や通帳の原本など）

コピーをとり、原本は返送する。

---

[2] 裏面については、受託者にて適切な記入例を作成し、発注者と協議の上決定すること。

[3] 表面は事前申請書のお知らせ及び事前申請書の記入欄とする。

[4] 制度の趣旨の説明を掲載するもの。（チラシは発注者より提示する。）

[5] 料金受取人払（料金後納）で、宛先は熊本県後期高齢者医療広域連合事務局給付課とし、受託者受付期間中は発注者が指定する郵便局留めとする。受託者受付期間終了後は局留めを解除する。また、長型 3 号（120mm×235mm）で、アドヘア糊、グラシンテープ又は両面テープで閉じるものとする。なお、マイナンバー記載書類を封入しているため、裏地紋ありの封筒とする。

④　不要な書類が封入されていた場合（苦情の手紙など）
成果物として提出する。
⑤　その他の場合
随時発注者と協議の上対応を決定する。

(3)　住所無し等で還付された書類については、一覧を作成した上で受託者にて保管し、成果物としてまとめて提出すること。

2.1.4　事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業

(1)　受託者は、2.1.3 にて不備がないことを確認した事前申請書及び同封書類を取りまとめるものとする。

(2)　週次により、返送者数をカウントすること[6]。報告は最終納品時とするが、それまでに発注者が提出を求めた場合はそれに応じること。

(3)　取りまとめの際には、取りまとめ書類が膨大となることが予想されるため、受託者内にて業務要員に過大な負荷がかかることのないよう、OCR 等を用いて円滑、効率的に作業を行うよう工夫することを可能とする。なお、OCR を用いる場合は、個人番号は読み取らないものとし、手書き文字をより正確に読み取るための工夫を施すこと。

(4)　(3)で OCR 等を用いて事前申請書の内容を読み込むこととした場合は、事前に読み込みのテストを行い、読み取り範囲等を適切に調整すること。また、事前申請書の口座番号欄について、口座番号が 7 桁未満の場合、被保険者が左詰め、右詰めのいずれで記入した場合も正確な口座番号を登録できるよう、受託者において適切な補正を行うこと。

(5)　(3)で OCR 等を用いて事前申請書の内容を読み込んだ場合、必ず読み込みデータを目視にて確認すること。確認の結果読み込み内容に誤りがあったときは、業務要員にて補正入力すること。なお、目視によっても記載内容の正確な判別が難しい場合は、不備として取り扱い、電話での記載内容確認は行わないこと。（還付金詐欺対策で「電話はしない」と伝えているため。）

(6)　読み込み内容の確認を完了した後、全国銀行協会の銀行マスタと照合して、銀行コードや支店コード等が登録されている情報か確認すること。銀行マスタとの照合で誤りを発見した場合は、目視にて読み込みデータの内容を確認し、必要に応じて補正入力すること。

2.1.5　成果物作成作業

(1)　受託者は、口座情報等が正しく記載されていることを確認でき次第、標準システムに統合できる形式にした CSV ファイル（納品データ）を作成すること。なお、当該ファイルのレイアウトは、別紙 2 のとおりとすること。

(2)　(1)で作成した CSV ファイルに外部からアクセスできないよう、インターネットから隔離された状態で保存すること。

(3)　2.2.1 を参考にして受領者の一覧、還付書類の一覧等も作成し、併せて納品すること。

(4)　作成したファイルを納品する方法については、事前に発注者と協議の上決定すること。

---

[6] 不備のあるものは含めない。

(5) 契約期間の終了前に、受領した事前申請書等の一式を成果物として発注者に納品すること。配送方法については発注者と協議の上決定すること。その際、契約期間後も考慮に入れた上での適切な納品方法を提案・協議すること。

2.2 成果物の範囲、納品期限等

2.2.1 成果物・納品期限

本業務の成果物は、表 2 のとおりである。

表 2 成果物一覧

No	成果物	成果物の内容	納品期限
1	プロジェクト計画書	作業体制、作業スケジュール、作業方法等について記述した文書。内容の変更があれば随時更新を行う。	契約後 2 週間以内（更新は随時）
2	口座情報をとりまとめた CSV ファイル	後期高齢者から返送されてきた書類をもとに口座情報をとりまとめたもの。	**※納品スケジュールについては別途協議**（月次を想定）
3	受領者の一覧	返送され受領した分の一覧。Microsoft Excel などを想定。	
4	受領した書類一式	後期高齢者から返送されてきた書類の一式。	
5	還付書類の一覧	書類を郵送したが、還付されてきた書類の情報をまとめたもの。Microsoft Excel などを想定。	
6	還付された書類一式	書類を郵送したが、還付されてきた書類の一式。	
7	打合せの資料	打合せを行う際に利用する資料。	打合せ実施の 1 営業日前まで
8	打合せの議事録	打合せの日時や出席者、発言内容等をまとめた議事録。	打合せ実施の後 2 営業日以内

2.2.2 納品方法

(1) 成果物は、すべて日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

(2) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格の規格に準拠すること。

(3) 成果物（No4、No6 を除く。）は、発注者から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体で納品すること。

(4) 電磁的記録媒体を用いる場合は、正 1 部・副 1 部を納品すること。

(5) 紙媒体による納品を行う場合は、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。

(6) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 PowerPoint 2016 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、納品すること。データベースに関する納品物は CSV 形式で作成し、納品すること。ただし、発注者が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、発注者は協議に応じるものとする。

(7) 納品後、発注者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

(8) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、発注者の承認を得ること。

(9) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

(10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

2.2.3 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、発注者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒862-0911
熊本県熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 熊本県市町村自治会館内 2 階
熊本県後期高齢者医療広域連合事務局　給付課
担当者　平井、橋本、畑野
電話番号：096-288-6050（給付課直通）

2.3 運用に係る作業の内容

2.3.1 定常時対応

本件受託者は、本件調達後プロジェクト計画書の作成及び随時の改版を実施すること。迅速・的確な処理、運用ミスの防止等の観点から、内容が理解しやすいように視覚的な図や画面キャプチャを挿入する等工夫すること。

2.3.2 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

本件受託者において、OCR 等の情報システムを利用して業務に従事している場合は、本事項についても対応すること。

(1) 本件受託者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれるとき。）には、速やかに発注者に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害検知、障害発生箇所の切り分け、関連事業者等への連絡、復旧確認、報告等を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。

(2) 本件受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

3　作業の実施体制・方法に関する事項

3.1　作業実施体制

3.1.1　受託者の体制

成果物を納品するに当たり、必要な体制を有すること。そのために、受託者側の作業体制とそれぞれの役割について、プロジェクト計画書を提出し、発注者より承認を得ること。

3.1.2　従事する要員の交代

(1)　受託者が自己の都合により従事する要員を交代する場合は、業務に支障を来さないように交代要員を選出すること。

(2)　受託者が自己の都合により従事する要員を交代する場合は、事前に発注者に届け出ること。この場合において、従事する要員を交代することにより業務に支障が生じないよう、受託者は習熟訓練を行うこと。

3.2　作業方法

3.2.1　進捗管理

各イベントやタスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、プロジェクト計画書中に作業スケジュールを記載し、発注者に提示し、承認を得ること。

3.2.2　コミュニケーション管理

(1)　関係者との調整が求められた場合には、各種打合せ等を実施すること。

(2)　関係者と打合せを実施する場合は、調整を効率的に進めるための資料作成等を実施すること。

(3)　打合せが開催される都度、原則 2 営業日以内に議事録を提示し、関係者に内容の確認を行った上で、発注者の承認を得ること。

3.2.3　課題管理

(1)　本業務の遂行に当たり、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にした課題管理を実施すること。

(2)　課題管理に当たり、次の課題内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。

①　影響
②　優先度
③　発生日
④　担当者
⑤　対応状況
⑥　対応策
⑦　対応結果
⑧　解決日

4　作業の実施に当たっての遵守事項

4.1　機密保持、資料の取扱い

(1)　受託者は、本契約を履行する上で知り得た発注者に係る情報を第三者に開示又は漏えいしないこと。

(2)　発注者が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。

(3)　発注者が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。

(4)　本業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理体制を実施するとともに、これらの実施状況について、発注者が検査を行う場合はこれに応じること。また、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合は、発注者へ報告するとともに、可及的速やかに修復すること。

(5)　本業務で取り扱う情報は口座番号や個人番号等、非常に機微な情報を扱うため、取り扱いには十分注意し、プロジェクト計画書に管理方法を記載すること。また、再委託する場合については、その再委託先の会社も情報の取り扱いに注意することとし、万一、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合は、すべてにおいて受託者が連帯して責任を負うものとする。

4.2　遵守する法令等

(1)　本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(2)　発注者における情報セキュリティポリシーの最新版を遵守すること。

(3)　発注者における個人情報管理規定の内容を遵守すること。

4.3　情報セキュリティ管理

本件受託者において、OCR 等の情報システムを利用する場合は、契約締結後、本章及び本節に記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ対策を実施すること。

(1)　発注者から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

(2)　本業務の実施に当たり、本件受託者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

(3)　情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

(4)　情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認すること。

(5)　情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、発注者の承認を受けた上で実施すること。

(6)　発注者が求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

(7)　本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように対策を施すこと。

(8) 発注者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

(9) 発注者から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消すること。

(10) 本件受託業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに発注者に報告すること。

(11) 本業務において取得した情報及びデータは、国内でのみ保持すること。クラウドを利用した場合も同様とする。

4.4 その他遵守事項

(1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。

(2) 受託者は、本業務の遂行上知り得た一切の事項を、他に漏らし又は他の目的に使用してはならないこと。

(3) 本業務の遂行に付随して生ずる成果物は、すべて発注者に帰属すること。

(4) 本業務に従事する業務要員は、担当職員と日本語による円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。

(5) 本業務に従事する業務要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。

(6) 受託者は、要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

5　成果物の取扱いに関する事項

5.1　知的財産権の帰属

(1)　本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可と示されたもの以外、発注者が保有する現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて発注者に帰属するものとする。

(2)　本調達に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとすること。

(3)　本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作者の著作権者としての権利を行使しないものとすること。

(4)　本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、受託者は、事前に当該既存著作物等の内容について発注者の承認を得ることとし、発注者は当該既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(5)　本調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰すべき場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、発注者は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

5.2　契約不適合責任

契約不適合の際の取扱いは、契約書の定めに従うこと。

5.3　検　査

(1)　受託者は、本業務の履行に際し、担当職員からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、これらについて修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定する。

(2)　発注者による成果物の確認をもって、検査完了とする。

6　その他特記事項

6.1　雑　則

(1)　本仕様書に不明な点がある場合は、発注者と協議を行い、その指示に従うこと。また、本仕様書に関し工業所有権等を使用するときには、すべて受託者の責任において措置すること。

(2)　本仕様書に記載していない日本国の法令等の規則を受けるものについては、その規制に従うこととし、これらの規則に抵触することが判明した場合、受託者の責任において速やかに対応すること。

(3)　本仕様書に記載のない事項であって、本調達に必要と認められる事項が発生した場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。

(4)　受託者は、個人情報の漏えい等、受託者の責めに帰する事由により発注者に損害を与えた場合には、発注者は、契約解除、一定期間の指名停止等の処分を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。

(5)　発注者は、受託者の契約違反が判明した場合には、契約解除、一定期間の指名停止等の処分を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。

6.2　環境への配慮

(1)　調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

(2)　導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

別紙１

「事前申請書等の送付データ」ファイルレイアウト

「2.1.2　口座情報の事前申請書等送付作業」(4)に記載の「事前申請書等の送付データ」CSV のデータ仕様、レイアウト等については、次ページ以降に記載のとおり。

＜留意事項＞

- 本ファイルのデータ形式は、下記のとおり。
  ① データ形式・・・CSV ファイル形式
  ② 文字コード・・・UTF-8
  ③ コード体系・・・住基ネット統一文字コードに準じた体系（＝加除フォント）
  ※文字フォントは受託者にて入手すること。
- 本ファイルの１行目には、ヘッダ項目として各項目を英数で表すデータが設定され、２行目以降に実際のデータが設定される。
- ファイル仕様上「レベル」が設定されているが、これはプログラム設計上の項目の管理レベルを記載しているものであり、実際の CSV 上は１行でデータが設定される。
- 印刷データには１行で対象の被保険者の以下の２帳票分のデータが設定されている。
  ① 高額療養費支給事前申請（振込口座登録）のお願い
  ② 高額療養費支給事前申請書
- ファイル内の#123～#126 の項目は、個人情報の取り扱いに注意が必要な対象者（DV 対象者等）の引き抜き用に設けている項目となる。

ファイル／レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
1	外字桁あふれ区分コード		03	GJKA_KBN_CD	X	1		1	
2	外字桁あふれ区分コード(住所)		03	GJKA_KBN_CD_AT_AD_KJ	X	1		2	
3	外字桁あふれ区分コード(氏名)		03	GJKA_KBN_CD_AT_SHMKJ	X	1		3	
4	外字桁あふれ区分コード(被保険者名)		03	GJKA_KBN_CD_HH_SHMKJ	X	1		4	
5	口座未登録者情報		03	KZ_MTURKS_DATA_AREA				5	
6	整理番号		05	SEIR_NO	X	12		5	
7	被保険者番号		05	HHS_BNG	X	8		17	
8	地方公共団体コード		05	THKDT_CD	X	6		25	
9	個人区分コード		05	KJN_KBN_CD	X	1		31	
10	宛名番号		05	KJN_BNG	X	16		32	
11	基本情報		03	SKYKHN_AREA				48	
12	保険者番号		05	HKNS_NO	X	8		48	
13	保険者名称		05	HKNS_NM_KJ	N	20		56	
14	作成年月日		05	SKSI_YMD	X	8		96	
15	作成年月日(日付形式)		05	SKSI_YMD_D				104	
16	作成年月日-元号		07	SKSI_GNGO	N	2		104	
17	作成年月日-年		07	SKSI_YY	X	2		108	
18	作成年月日-年(文言)		07	SKSI_YY_KJ	N	1		110	
19	作成年月日-月		07	SKSI_MM	X	2		112	
20	作成年月日-月(文言)		07	SKSI_MM_KJ	N	1		114	
21	作成年月日-日		07	SKSI_DD	X	2		116	
22	作成年月日-日(文言)		07	SKSI_DD_KJ	N	1		118	
23	基準年月日		05	KJN_YMD	X	8		120	
24	基準年月日(日付形式)		05	KJN_YMD_D				128	
25	基準年月日-元号		07	KJN_GNGO	N	2		128	
26	基準年月日-年		07	KJN_YY	X	2		132	
27	基準年月日-年(文言)		07	KJN_YY_KJ	N	1		134	

ファイル／レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
28	基準年月日-月		07	KJN_MM	X	2		136	
29	基準年月日-月(文言)		07	KJN_MM_KJ	N	1		138	
30	基準年月日-日		07	KJN_DD	X	2		140	
31	基準年月日-日(文言)		07	KJN_DD_KJ	N	1		142	
32	文書番号		05	DOC_BNG	N	32		144	
33	通知年月日		05	TUT_YMD	X	8		208	
34	通知年月日(日付形式)		05	TUT_YMD_D				216	
35	通知年月日-元号		07	TUT_GNGO	N	2		216	
36	通知年月日-年		07	TUT_YY	X	2		220	
37	通知年月日-年(文言)		07	TUT_YY_KJ	N	1		222	
38	通知年月日-月		07	TUT_MM	X	2		224	
39	通知年月日-月(文言)		07	TUT_MM_KJ	N	1		226	
40	通知年月日-日		07	TUT_DD	X	2		228	
41	通知年月日-日(文言)		07	TUT_DD_KJ	N	1		230	
42	広域連合名(漢字)		05	KUIK_RNG_NM_KJ	N	4		232	
43	申請先情報		03	SNS_DATA_AREA				240	
44	申請開始日		05	SNS_YM_FR	X	8		240	
45	申請開始日(日付形式)		05	SNS_YM_FR_D				248	
46	申請開始日-元号		07	SNS_YM_FR_GNGO	N	2		248	
47	申請開始日-年		07	SNS_YM_FR_YY	X	2		252	
48	申請開始日-年(文言)		07	SNS_YM_FR_YY_KJ	N	1		254	
49	申請開始日-月		07	SNS_YM_FR_MM	X	2		256	
50	申請開始日-月(文言)		07	SNS_YM_FR_MM_KJ	N	1		258	
51	申請開始日-日		07	SNS_YM_FR_DD	X	2		260	
52	申請開始日-日(文言)		07	SNS_YM_FR_DD_KJ	N	1		262	
53	申請終了日		05	SNS_YM_TO	X	8		264	
54	申請終了日(日付形式)		05	SNS_YM_TO_D				272	

ファイル／レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
55	申請終了日-元号		07	SNS_YM_TO_GNGO	N	2		272	
56	申請終了日-年		07	SNS_YM_TO_YY	X	2		276	
57	申請終了日-年(文言)		07	SNS_YM_TO_YY_KJ	N	1		278	
58	申請終了日-月		07	SNS_YM_TO_MM	X	2		280	
59	申請終了日-月(文言)		07	SNS_YM_TO_MM_KJ	N	1		282	
60	申請終了日-日		07	SNS_YM_TO_DD	X	2		284	
61	申請終了日-日(文言)		07	SNS_YM_TO_DD_KJ	N	1		286	
62	申請開始時間		05	SNS_HM_FR	X	6		288	
63	申請開始時間(編集形式)		05	SNS_HM_FR_D				294	
64	申請開始時間(時)		07	SNS_HM_FR_HH	X	2		294	
65	申請開始時間(文言)		07	SNS_HM_FR_CRN	X	1		296	
66	申請開始時間(分)		07	SNS_HM_FR_MM	X	2		297	
67	申請終了時間		05	SNS_HM_TO	X	6		299	
68	申請終了時間(編集形式)		05	SNS_HM_TO_D				305	
69	申請終了時間(時)		07	SNS_HM_TO_HH	X	2		305	
70	申請終了時間(文言)		07	SNS_HM_TO_CRN	X	1		307	
71	申請終了時間(分)		07	SNS_HM_TO_MM	X	2		308	
72	申請曜日		05	SNS_WEEK	N	10		310	
73	申請場所		05	SNS_SITE	N	20		330	
74	宛名情報		03	ATEN_DATA_AREA				370	
75	郵便番号		05	AT_ZIPCD	X	7		370	
76	郵便番号(編集形式)		05	AT_ZIPCD_Z	N	8		377	
77	住所1		05	AT_AD_KJ1	N	20		393	
78	住所2		05	AT_AD_KJ2	N	20		433	
79	住所3		05	AT_AD_KJ3	N	20		473	
80	住所4		05	AT_AD_KJ4	N	20		513	
81	住所5		05	AT_AD_KJ5	N	20		553	

ファイル／レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
82	氏名(漢字)		05	AT_SHMKJ	N	40		593	
83	首長名肩書(漢字)		05	AT_SYTM_KTGK_KJ				673	
84	首長名肩書1		07	AT_SYTM_KTGK_KJ1	N	25		673	
85	首長名肩書2		07	AT_SYTM_KTGK_KJ2	N	25		723	
86	首長名(漢字)		05	AT_SYTM_KJ	N	25		773	
87	バーコード用住所		05	BCD_AD	X	207		823	
88	住所(編集前)		05	AT_AD_KJ_HM	N	116		1030	
89	氏名(漢字)(編集前)		05	AT_SHMKJ_HM	N	40		1262	
90	被保険者情報		03	HHK_ATEN_DATA_AREA				1342	
91	被保険者郵便番号		05	HH_ZIPCD	X	7		1342	
92	被保険者郵便番号(編集形式)		05	HH_ZIPCD_Z	N	8		1349	
93	被保険者住所1		05	HH_AD_KJ1	N	20		1365	
94	被保険者住所2		05	HH_AD_KJ2	N	20		1405	
95	被保険者住所3		05	HH_AD_KJ3	N	20		1445	
96	被保険者住所4		05	HH_AD_KJ4	N	20		1485	
97	被保険者住所5		05	HH_AD_KJ5	N	20		1525	
98	被保険者住所(編集前)		05	HH_AD_KJ_HM	N	116		1565	
99	被保険者氏名(漢字)		05	HH_SHMKJ	N	20		1797	
100	被保険者氏名(漢字)(編集前)		05	HH_SHMKJ_HM	N	40		1837	
101	生年月日		05	HH_BRTH_YMD	X	8		1917	
102	生年月日(編集形式)		05	HH_BRTH_YMD_D				1925	
103	生年月日-元号		07	HH_BRTH_GNGO	N	2		1925	
104	生年月日-年		07	HH_BRTH_YY	X	2		1929	
105	生年月日-年(文言)		07	HH_BRTH_YY_KJ	N	1		1931	
106	生年月日-月		07	HH_BRTH_MM	X	2		1933	
107	生年月日-月(文言)		07	HH_BRTH_MM_KJ	N	1		1935	
108	生年月日-日		07	HH_BRTH_DD	X	2		1937	

ファイル／レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム
	サブシステム名	給付業務
	機能名	高額療養費支給事前申請
	機能ID	KD11
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID KD11F013N

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
109	生年月日-日(文言)		07	HH_BRTH_DD_KJ	N	1		1939	
110	生年月日(和暦)(編集形式)		05	HH_BRTH_YMD_WRK_D	X	9		1941	
111	性別		05	HH_SEX_CD	X	1		1950	
112	性別(漢字)		05	HH_SEX_KJ	N	1		1951	
113	問い合わせ先		03	TIAWSSK_AREA				1953	
114	問い合わせ先名		05	TIAWSSK_NM	N	16		1953	
115	組織名		05	TIAWSSK_SSK_NM	N	20		1985	
116	組織名2		05	TIAWSSK_SSK_NM2	N	30		2025	
117	問い合わせ先郵便番号		05	TIAWSSK_ZIPCD	X	7		2085	
118	問い合わせ先郵便番号(編集形式)		05	TIAWSSK_ZIPCD_Z	N	8		2092	
119	問い合わせ先住所1		05	TIAWSSK_AD_KJ1	N	20		2108	
120	問い合わせ先住所2		05	TIAWSSK_AD_KJ2	N	20		2148	
121	連絡先		05	TIAWSSK_TEL_NO	X	16		2188	
122	公印ファイル名		03	KIF_NM_AL	X	256		2204	
123	追加情報該当者フラグ1		03	TIKJH_GTS_FLG_1	X	1		2460	
124	追加情報該当者フラグ2		03	TIKJH_GTS_FLG_2	X	1		2461	
125	自己情報提供不可フラグ		03	JKOJH_FUKA_FLG	X	1		2462	
126	不開示該当フラグ		03	FKIJ_GTO_FLG	X	1		2463	
								2463	レコード長(カンマ除く)

別紙２

納品データの CSV レイアウト

1　口座情報登録について

「2.1.5　成果物作成作業」に記載の CSV のデータ仕様、レイアウト等については、次に記載のとおり。

1.1　インターフェース

情報名 （情報種別コード）	レコード長	内容	周期	交換情報	備考
口座登録用ファイル	可変	広域連合で高額療養費の支給口座を一括登録するための情報	随時	個別	

1.2　ファイル形式

ファイル形式は以下のとおり。

データ形式	CSV 形式
ファイル名	広域連合（若しくは委託業者）において設定する。
文字列区切り文字	カンマ（,）
文字列引用符	ダブルコーテーション（”）
文字コード	BOM 付き UTF-8

半角カナ文字については、桁数に対して最大３倍のバイト数となる。

1.3　ファイル名

JKD11X0130101_KD11F001N_nnnnn.csv
ジョブ ID_ファイル ID_連番.拡張子（csv）

1.4　ファイル構成

口座登録用ファイルは、次の１種類のレコードから構成される。

・データレコード：高額療養費の支給口座に登録する口座情報を設定する。

1.5　レコードフォーマット

No	項目名	属性	最大桁数	最大バイト数	内容	必須区分（※１）	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号を左詰めで設定する。	◎	
2	金融機関コード	英数	4	4	振込先口座の金融機関コードを設定する。	◎	※２
3	金融機関店舗コード	英数	3	3	振込先口座の金融機関店舗コードを設定する。	◎	※２ ※３
4	預金種別コード	英数	1	1	振込先口座の預金種別コードを設定する。 （1:普通、2:当座、 4:貯蓄）	◎	※２ ※３
5	口座番号	英数	7	7	振込先口座の口座番号を設定する。	◎	※２ ※３ ※４
6	口座名義人氏名 （カナ）	英数	30	90	振込先口座の口座名義人氏名（カナ）を半角カナ文字で設定する。	◎	※５

※１　必須区分（◎：必須）

※２　「高額療養費支給事前申請書」若しくは、「高額療養費支給申請書」に記載されている金融機関コード、支店コード、預金種別、及び口座番号をそれぞれ上から設定する。

※３　金融機関コードにゆうちょ銀行が指定されている場合は、他の金融機関からゆうちょ銀行への振込み時に指定する内容を設定する。

※４　口座番号が７桁に満たない場合は、前ゼロ埋めし、必ず７桁となるよう設定する。

※５　左詰めで設定する。濁点・半濁点は１字とし、名字と名前の間は１文字空ける。

VII 委託契約書（案）

後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務委託契約書

熊本県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）と、　　（以下「受託者」という。）とは、業務の委託について次の条項により契約を締結する。

（総則）

第１条　委託者は、受託者に対して、後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務（以下「委託業務」という。）を委託し、受託者はこれを受託する。

（委託業務内容及び処理方法）

第２条　委託者は、次に定める業務を受託者に委託する。

（１）　口座情報の事前申請書等の作成・送付作業

（２）　事前申請書及び同封書類が封入された封筒の受領作業

（３）　事前申請書及び同封書類の確認・入力作業

（４）　成果物作成作業

２　前項に掲げる委託業務の詳細については、別紙業務仕様書のとおりとする。

（成果物の品質）

第３条　前条に規定する委託業務により作成される成果物は、引き渡し時において、仕様書に定める品質、性能に適合するものであることを要する。

（契約期間）

第４条　委託業務に係る契約期間は、契約締結日から令和５年２月28日までとする。

（業務委託料）

第５条　業務委託料は、金　　円（消費税及び地方消費税を含む金額）とする。

２　前項に掲げる業務委託料は、委託業務の履行に必要な全ての費用を含むものとする。

（業務委託料の請求及び支払方法）

第６条　受託者は第２６条の検査が完了したときは、業務委託料の支払いを請求書により、委託者に請求するものとする。

２　委託者は、受託者からの請求書が正当であると認めたときは、当該請求書を受理した日から30日以内に、前条に定める業務委託料を、受託者の指定する方法により支払うものとする。

（概算払）

第７条　受託者は、前条の規定にかかわらず、委託業務完了前に委託業務に必要な経費の支払いを受けようとするときは、概算払を委託者に請求することができるものとする。この場合にお

いては、第６条第１項及び第２項中「業務委託料」とあるのは「業務委託料から概算払により支払われた業務委託料相当額を控除した額」と読み替える。

２　受託者は、概算払を請求しようとするときは、概算払請求書及び経費内訳書を委託者に提出するものとする。

３　概算払を請求できる回数は１回までとし、概算払の上限額は第５条に規定する業務委託料の３分の２以内とする。

４　委託者は、受託者からの概算払請求書が正当であると認めたときは、当該概算払請求書を受理した日から 30 日以内に、概算払請求額を受託者に支払うものとする。

（契約保証金）

第８条　受託者が委託者に支払う契約保証金は、熊本県後期高齢者医療広域連合契約事務規則第 28 条第２項第３号の規定により免除する。

（履行場所）

第９条　受託者の委託業務の履行場所は、委託者の指定する場所とする。

（権利義務譲渡の禁止）

第１０条　受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

第１１条　受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託することができない。ただし、委託業務のうち主要でない部分について、あらかじめ、委託者の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

（秘密の保持等）

第１２条　受託者は、前条ただし書により委託者が承諾した場合を除き、この契約の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。

２　前項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（データ複写及び複製の禁止）

第１３条　受託者は、委託業務に係る一切のデータを、本契約の目的以外に複写又は複製してはならない。

（個人情報の保護）

第１４条　受託者は、日本産業規格 JISQ15001、個人情報の保護に関する法律及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」（平成 29 年 5 月 30 日施行、個人情報保護委員会）（以下、総称して「ガイドライン等」という。）に準拠して個人情報保護のための社内体制を確

立するとともに、委託者の保有する個人情報が委託者から預託される場合、前記社内体制の下で当該個人情報が外部に漏洩し、滅失し、又は毀損しないよう以下に定める組織的・人的・物理的・技術的安全管理措置をとり、内部における管理・責任体制の確保を図るものとする。

（１）　個人情報保護管理部門の設置、社内監査体制の整備、社内報告連絡体制の整備、その他個人情報保護のための組織体制の整備

（２）　個人情報の取扱いに関する規程の整備及び運用

（３）　個人情報の取扱いに関する社内教育及び訓練の実施

（４）　個人情報を取り扱う部屋への入退室の管理

（５）　個人情報が記録された媒体又は個人情報を取り扱う機器等の盗難、破損防止対策

（６）　個人情報へのアクセス制限及び内部管理者による個人情報へのアクセス管理

（７）　不正アクセス及びウィルス防御対策

（８）　その他、受託者が必要かつ適切と認める安全管理措置

２　万一預託個人情報が外部に漏洩し、滅失し、又は毀損した場合、受託者は、直ちにその拡大を防止するために必要かつ適切な措置を講じ、委託者に対してその事実を速やかに報告するとともに、事故の原因を速やかに究明し、委託者に報告するものとする。

３　委託者は、預託個人情報が第１項のガイドライン等に準拠して適切に取得及び管理されているものであること、並びに受託者が預託個人情報を委託業務に利用することが預託個人情報の利用目的に合致し、その利用に際しては一切の法令上及び事実上の障害が存在しないことを保証する。

（調査等）

第１５条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の委託業務の処理状況について調査し、受託者に対して報告を求め、又は受託者の作業する場所等を立ち入り検査することができる。

２　受託者は、前項の調査等に積極的に協力しなければならない。

（資料の返還）

第１６条　受託者は、委託業務を処理するため委託者から提供された個人情報について、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。

２　受託者は、成果物の作成のため、受託者の保有する記録媒体上に保有する個人情報について、業務完了後速やかに消去するものとする。

（注意義務）

第１７条　受託者は、前各条の規定に基づき委託業務を行うとともに、委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意をもって、委託業務を処理するものとする。

（申出義務）

第１８条　受託者は、本契約締結後の事情の変化により、委託業務を遂行することが困難となり、若しくは委託者に不利益を及ぼすおそれがあるときは、速やかに委託者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

（損害賠償）

第１９条　委託者又は受託者は、自己の責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

２　受託者が、委託者に前項に規定する損害を与えたとき、委託者は、受託者への債務から前項で定める賠償額を控除することができる。

３　受託者は、委託者の責めに帰すべき理由により第６条の支払いが遅れたときは、委託者に対して政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条の規定による額の遅延利息を請求することができる。

（委託者の解除権）

第２０条　委託者は、次の各号のいずれかに該当した場合は、この契約を解除することができる。

（１）　受託者又はその代理人、若しくは使用人が、契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。

（２）　受託者が、財産上の信用に係る差し押さえ、競売、強制執行、税の滞納処分等を受けたとき。

（３）　受託者が、破産、和議、会社整理、会社更生又は民事再生の申立を行ったとき。

（受託者の解除権）

第２１条　受託者は、次の各号のいずれかに該当した場合は、この契約を解除することができる。

（１）　委託者が、契約の履行に当たり必要な指示を著しく遅延したとき。

（２）　委託者が、契約代金の支払いを遅延したとき。

（催告解除）

第２２条　委託者又は受託者は、相手方がその債務の全部又は一部について本契約に従った履行をしない場合において、３日間以上の期間を定めてその履行の催告を行ったが、その期間内に本契約に従った履行がないときは、契約の解除をすることができる。ただし、債務の不履行が債権者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、この限りではない。

（無催告解除）

第２３条　委託者又は受託者は、次に掲げる場合には、前条の催告をすることなく、直ちに契約の解除をすることができる。ただし、債務の不履行が債権者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、この限りではない。

（１）　受託者の債務の全部の履行が不能であるとき。

（２）　相手方がその債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（３）　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は相手方がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

（４）　受託者が、委託者の指定する期日までに、委託者の指定する場所において本件成果物を引き渡さなかったとき。

（５）　前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

２　委託者は、次に掲げる場合には、前条の催告をすることなく、直ちに契約の一部を解除することができる。

（１）　受託者の債務の一部の履行が不能であるとき。

（２）　受託者が債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（契約解除の通知）

第２４条　前４条の規定により契約を解除するときは、委託者又は受託者は書面により速やかにその旨を契約の相手方に通知しなければならない。

（暴力団の排除）

第２５条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

（１）　熊本県後期高齢者医療広域連合が行う契約等における暴力団等排除措置に関する事務取扱要領第２条第４号に規定する暴力団等（以下「暴力団等」という。）又は第５号に規定する暴力団等関係者（以下「暴力団等関係者」という。）であると認められるとき。

（２）　次に掲げる行為の相手方が暴力団等関係者であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

ア　暴力団等関係者を役員等（受託者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受託者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。）とすること。その他暴力団等関係者を経営に関与させること。

イ　暴力団等関係者を雇用すること。

ウ　暴力団等関係者を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

エ　いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団等関係者に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

オ　暴力団等関係者を問題の解決等のために利用すること。

カ　役員等が暴力団等関係者と密接な交際をすること。

キ　暴力団等関係者であること又はアからカまでに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

（３）　暴力団等又は暴力団等関係者から不当介入を受けたにもかかわらず、警察に通報するとともに捜査上必要な協力を行うこと及び委託者へ報告することを怠ったと認められるとき。

２　前項の規定によりこの契約が解除された場合には、受託者は、違約金として業務委託料の100分の10に相当する金額を委託者に支払うものとする。

（引渡し及び検査）

第２６条　受託者は、委託者に対し委託業務の履行結果である（仕様書に定める）成果物を、委託者の指定する期日までに、委託者の指定する場所において引き渡し、業務完了後は速やかに「完了報告書」を提出し、委託者の検査を受けなければならない。

（契約不適合責任）

第２７条　委託者は、成果物が引き渡された場合において、種類、品質又は数量が契約の内容に適合しないこと（以下「契約不適合」という。）が判明したときは、受託者に対し、相当の期間を定めて、委託者の指定した方法により成果物の修補、代替物の納入を求めることができる。この場合において、民法第５６２条第１項ただし書の規定は、適用しない。

２　前項の期間内に受託者が成果物の修補又は代替物の納入をしないときは、委託者は、受託者に対して代金の減額を請求することができる。

３　前２項の規定は、成果物の契約不適合について、委託者が受託者に対して損害賠償を請求し、又はこの契約を解除することを妨げない。

（事故報告）

第２８条　受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（管轄裁判所）

第２９条　この契約に係る訴訟は、委託者の所在地を管轄する裁判所を第１審の管轄裁判所とする。

（疑義についての協議）

第３０条　この契約書の各条項若しくは仕様書等の解釈について疑義を生じたとき、又はこの契約書、若しくは仕様書等に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、定める。

本契約締結の証として、本書２通を作成し、委託者と受託者が記名押印の上、各１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者　所在地　熊本市東区健軍２丁目４番10号
　　名　称　熊本県後期高齢者医療広域連合
　　代表者　広域連合長　大　西　一　史

受託者　所在地
　　商　号
　　代表者

特定個人情報等の取扱いに関する契約書（案）

熊本県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）と、　　（以下「受託者」という。）とは、特定個人情報等の取扱いに関して、次のとおり合意し、この契約を締結する。

（この契約の適用範囲）

第１条　この契約は、後期高齢者の医療費２割負担に伴う口座情報の取得・登録業務委託契約（以下「原契約」という。）に基づき委託者が受託者に委託する業務（以下「原契約業務」という。）に関して、委託者と受託者等が相互に協力して特定個人情報等の漏洩、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために必要かつ適切な措置を講じるため、当該特定個人情報等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この契約で使用する用語の定義については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び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。以下「番号法」という。）その他の法令上の定義等に従い、次表のとおりとする。

	用語	定義
1	個人番号	番号法第７条第１項又は第２項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
2	特定個人情報	個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。
3	特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報をいう。
4	受託者等	受託者及び第７条第１項の規定に基づく再委託等を受けた事業所

（法令等の遵守）

第３条　受託者等は、原契約の実施に当たっては、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第６号）その他個人情報の保護に関する関係法令及び本広域連合の例規並びに本広域連合の定める取扱規則等（委託者より指示されたものに限る。）を遵守しなければならない。

（特定個人情報等の取扱いの委託）

第４条　委託者は、受託者による原契約業務の遂行上、必要最小限度の特定個人情報等の取扱い

を受託者等に委託するものとする。

2　委託者が前項の規定に基づき委託する場合は、受託者等に対し、書面により次の各号の事項を通知するものとする。

（1）　当該情報が個人番号又は特定個人情報であること。

（2）　委託に係る特定個人情報等の利用目的

3　特定個人情報等を受領する担当者、受渡し媒体、受渡し方法及び特定個人情報等の取扱場所等は、委託者と受託者等が協議の上、定めるものとする。

4　受託者等は、委託者の事前の書面による承諾なしに、前項に定める特定個人情報等の取扱場所以外の場所で取り扱ってはならない。

（特定個人情報等の秘密の保持）

第５条　受託者等は、委託者から取扱いを委託された特定個人情報等を他に開示し、又は漏らしてはならない。この契約及び原契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2　受託者等は、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく、原契約業務以外の目的で保管、加工、利用、複写又は複製してはならない。

3　受託者等は、受託者等が直接又は間接に指揮監督を行い業務に従事させている者（以下「従業者」という。）に対し、前２項の規定に基づく秘密の保持に関する義務を負わせなければならない。

（管理責任者及び従業者の監督及び教育）

第６条　受託者等は、原契約業務における特定個人情報等の取扱いに関する管理責任者及び特定個人情報等を取り扱う従業者を定め、委託者に届け出なければならない。管理責任者及び従業者を変更した場合も同様とする。

2　受託者等は、管理責任者及び従業者に対して必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

（再委託等）

第７条　受託者は、原契約の遂行上、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を第三者に再委託又は再委任（以下「再委託等」という。）する必要がある場合には、再委託等を受ける事業所（当該特定個人情報等の取扱いを再委託等された者が更に第三者に委託又は委任する場合にはその末端までの委託先を含む。）の名称、所在地及び再委託等する理由をあらかじめ委託者に通知し、委託者の承諾を得た場合に限り、再委託等をすることができる。

2　前項の場合においては、受託者は自らの責任において、再委託等先に対してこの契約で定められている受託者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

3　前２項の規定に基づき受託者等が再委託等した場合には、受託者等は、その契約書の写しを委託者に提出しなければならない。

（管理責任者等に関する措置請求）

第８条　委託者は、受託者等の管理責任者、従業者がその業務の履行等につき著しく不適当と認められるときは、その事由を明示して受託者等に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

２　受託者等は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について、請求を受けた日から 10 日以内に委託者に通知しなければならない。

（報告、実地調査）

第９条　委託者は、受託者等における特定個人情報等に係る安全管理措置の遵守状況を確認するため、報告又は資料の提出を求めることができる。

２　委託者は、必要があると認めるときは、受託者等に対し、実地の調査を行うことができる。

（事故発生時の対応）

第１０条　受託者等は、特定個人情報等の漏洩等の事故が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに委託者に報告するものとする。

２　委託者は、特定個人情報等の漏洩等の事故が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断したときは、受託者等に対して報告を求めることができる。

３　前２項の場合、委託者及び受託者等は、事故の拡大又は再発を防止するために必要な措置を直ちに講じなければならない。

（特定個人情報等の返還等）

第１１条　受託者等は、原契約業務が終了したときは、委託された特定個人情報等の全部を委託者に返還又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（損害賠償）

第１２条　委託者は、委託者の責めに帰すべき事由による場合を除き、特定個人情報等の漏洩等の事故が発生し、委託者に損害が生じたときは、受託者に対して損害賠償の請求ができるものとする。

（補則）

第１３条　この契約書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上、定める。

令和　　年　　月　　日

委託者　所在地　熊本市東区健軍２丁目４番 10 号
名　称　熊本県後期高齢者医療広域連合
代表者　広域連合長　大　西　一　史

受託者　所在地
商　号
代表者