

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 8 年 2 月 1 9 日

### 1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称  
柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託
- (2) 仕様  
仕様書による
- (3) 履行期限  
仕様書による（2年間）
- (4) 納入場所  
仕様書による

### 2 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 埼玉県入札参加資格名簿に登録されている者であること。
- (3) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 2 1 年 3 月 3 1 日付け入審第 5 1 3 号）に基づく入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成 2 1 年 4 月 1 日付け入審第 9 7 号）に基づく入札参加除外の措置を受けていない者であること。
- (5) 国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）や地方公共団体との契約実績がある者。
- (6) 埼玉県国保連合会財務規則第 5 3 条の 3 の規定に該当しない者であること。
- (7) 個人情報を取り扱う業務委託の場合は、プライバシーマークまたは I S M S 認証を取得しているなど個人情報を適切に保護している者であること。
- (8) 入札参加届出書（様式 1）を提出していない者は入札に参加できないものとする。

### 3 入札手続等に関する事項

- (1) 入札申込  
以下に示す場所に入札参加届出書（様式 1）を期限までに提出しなければ入札への参加を認めない。

ア 日時 令和8年2月25日（水）午後5時まで（必着）  
郵送・電子メールまたはFAXによるものとする。  
FAXの場合は送信した旨を電話連絡すること。

イ 提出場所

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763

FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

(2) 入札日時及び場所

ア 日時 令和8年3月3日（火）午後1時30分

イ 場所 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 8階第2会議室

※ 参加申込み後、本会より特に連絡が無ければ当日直接会場へお越しください。

(3) 開札日時及び場所

入札終了後直ちに（2）のイの場所において行う。

(4) 入札方法等に関する事項

ア 落札決定に当たっては、入札書（様式2-1）に記載された金額に当該金額の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、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、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免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書（様式2-1）に記載すること。

イ 入札は、本人又はその代理人が行うものとする。ただし、代理人が入札する場合には、入札前に委任状（様式3）を提出するものとする。

(5) 落札者の決定

最低の入札書（様式2-1）記載金額をもって入札した者を落札者とする。

(6) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(7) 入札又は開札の中止による損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札又は開札を行うことができない時は、これを中止する。この中止による損害は、入札者の負担とする。

#### 4 特記事項

令和8年度の歳入歳出予算が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該金額に減額等があったときは、調達手続を延期し、又は停止することがある。

#### 5 その他

- (1) 入札及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約書作成の要否  
要
- (3) 入札保証金  
免除
- (4) 郵便又は電信による入札は認めない。
- (5) 談合情報があった場合は、談合の事実の有無に関わらず、そのすべてを公表することがある。
- (6) 談合情報どおりの開札結果となった場合は、談合の事実の有無に関わらず、契約を締結しないことがある。
- (7) 入札等に関する質疑がある場合には、質問票（様式5）により、令和8年2月26日（木）午後5時までに電子メール又はFAXにて送信すること。  
FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。  
質問に対する回答は、電子メールにて令和8年2月27日（金）午後5時までに入札者全員に送信する。  
電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp  
FAX：048-824-2765
- (8) 担当課  
埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室  
電話：048-824-2763

## 入札説明書

埼玉県国民健康保険団体連合会の柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託に係る入札公告（令和8年2月19日付け）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称  
柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託
- (2) 仕様  
仕様書による
- (3) 履行期限  
仕様書による（2年間）
- (4) 納入場所  
仕様書による

### 2 注意事項

- (1) 天変地異などの特別の事情がある場合を除き、遅刻は一切認めないので時間厳守に留意すること。  
また、入札開始後は会場に入室できない。
- (2) 代理人として入札する場合は、委任状（様式3）を提出すること。
- (3) 入札に際しては、予定価格を設けている。予定価格以内での落札者がいない場合は、再度入札〔1回〕を行う。
- (4) 入札書（様式2-1）の首標金額と、入札金額内訳書（様式2-2）は、消費税及び地方消費税を含まずに記入すること。  
なお、首標金額欄には、柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託に係る総合計額（2年分）を記入すること。
- (5) 入札書（様式2-1）の首標金額と入札金額内訳書（様式2-2）の金額が相違している場合は、首標金額を採用する。
- (6) 入札途中で辞退する場合は、入札書（様式2-1）の首標金額欄右側に、辞退と記入すること。  
なお、入札書（様式2-1）の記載事項は全て記入すること。
- (7) 予定価格内での最低価格業者が複数いる場合は、くじびきで落札者を決定する。  
なお、くじびきは辞退できない。
- (8) 入札に使用する印鑑は必ず持参すること。

### 3 入札に参加する者に必要な資格

入札公告のとおり。

#### 4 入札の無効

入札公告のとおり。

#### 5 入札参加届出書（様式1）の提出について

入札公告のとおり。

#### 6 入札及び開札の日時及び場所等

- (1) 日時 令和8年3月3日（火）午後1時30分

持参によるものとする。

- (2) 入札及び開札場所

入札公告のとおり。

- (3) 当日用意するもの

ア 入札書〔柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託〕（様式2-1）

イ 入札金額内訳書（様式2-2）

ウ 委任状〔代理人の場合〕（様式3）

エ 入札に使用する印鑑〔代理人の場合は代理人印〕

※ 入札書及び委任状については、事前に必要箇所の押印を済ませておくこと。

#### 7 入札参加者は、提出した入札書（様式2-1）の変更及び取消しをすることができない。

#### 8 落札者の決定方法

予定価格以下で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の 내용에 適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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つて著しく不適切であると認められるときは、ヒアリング調査を実施した結果、予定価格以下の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札をした者を落札者とすることがある。

#### 9 その他の事項は、埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得の定めにより実施する。

#### 10 入札保証金 免除

#### 11 契約書作成の要否 要

#### 12 入札及び契約の手續において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

### 13 特記事項

令和8年度の歳入歳出予算が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該金額に減額等があったときは、調達手続を延期し、又は停止することがある。

### 14 その他

(1) 入札参加者は、提出した書類等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 質問票（様式5）の提出及び回答

ア 入札説明書又は仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式5）に所定の事項を記入の上、令和8年2月26日（木）午後5時までに電子メール又はFAXによって提出すること。

FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。

イ 質問に対する回答は、電子メールにて令和8年2月27日（金）午後5時までに入札参加者全員に送信する。

(3) 一般競争入札の辞退

競争入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式4）を提出すること。

ア 期限

令和8年3月2日（月）午後5時まで必着

イ 提出先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

(4) 本件に関する照会先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763 FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

## 埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得

入札者は次の事項を遵守して入札をすること。

- 1 入札者は指定された入札の日時及び場所に遅れないように参集しなければならない。
- 2 入札者は仕様書、現物、見本等熟覧し、自己の氏名を表記した封筒に所定の様式の入札書を入れて提出すること。
- 3 代理人が入札をする権限を有する者の委任する委任状を携行し、入札開始の前に提出しなければならない。
- 4 入札者は、一旦提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。
- 5 無効入札の主なものは次のとおり。
  - (1) 入札に参加する資格のない者のした入札、又は代理権の確認を受けない代理人の行った入札
  - (2) 入札書の記載事項のうち入札金額、入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
  - (3) 入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
  - (4) 他人を脅迫し、その他不正の行為によってした入札
  - (5) 入札に関する条件に違反した入札
  - (6) 入札者が不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合その他不正の行為をしたと認めるときは全部の入札以上の入札の効力は入札執行職員が決定する、この場合当該入札者はその決定に対し異議を申し立てることはできない。
- 6 再入札は1回とする。なお、この再入札には無効入札をした者及び辞退したとみなされた者は参加することができない。
- 7 入札者は入札執行職員の指示に従って入札しなければならない。

## 【資料】

### ●地方自治法施行令

(一般競争入札の参加者の資格)

第六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
  - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

### ●本会財務規則

(一般競争入札の参加者の資格)

第五十三条の三 理事長は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 理事長は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があった後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

# 入札参加届出書

下記の案件について、競争入札に参加したく、本届出書により申込いたします。

記

1 件名 柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託

2 入札者情報

事業所名	
所在地	
代表者名	
代表者役職	
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
適格請求書発行事業者番号	
担当者所属部署名称	
担当者名	
担当者所属住所等	
担当者電話番号	
担当者FAX番号	
担当者Eメール	

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会  
理事長 木津雅晟様

所在地

商号又は名称

代表者氏名  
(代理人)

印

( 回目)

## 入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会  
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

⑩

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名

⑩

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

下記のとおり入札いたします。

件 名 「柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
<b>金額</b>										

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、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免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の100/110に相当する金額を入札書に記載すること。

## 委 任 状

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会  
理 事 長 木 津 雅 晟 様所 在 地  
商号又は名称  
代 表 者 氏 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、令和8年3月3日に行われる下記の委任事項の権限を委任します。

## 記

1 件 名 「柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託」に係る入札

2 代理人 \_\_\_\_\_

代理人使用印鑑	
---------	--

## 3 委任事項

- (1) 入札及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 前各号に付帯する一切のこと。

## 入 札 辞 退 届

件 名 「柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託」

上記について次の理由により競争入札を辞退します。

理 由

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会  
理 事 長 木 津 雅 晟 様

所 在 地  
商号又は名称  
代表者氏名  
(代理人)

印

(例) 様式 2 - 1

( ○ 回目)

↑ 入札回数を記入すること。

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会  
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所 さいたま市〇区

商号又は名称 株〇〇〇

代 表 者 名 〇 〇 〇

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名 〇 〇 〇 〇

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

印

印

下記のとおり入札いたします。

該当印を必ず押すこと

件 名 「〇〇〇〇〇〇」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

**様式 2 - 2 入札金額内訳書で積算した合計金額 (消費税含ま**

**ず) を記入すること↓**

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額				¥	〇	〇	〇	〇	〇	〇

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、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免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 100 / 110 に相当する金額を入札書に記載すること。

# 入札金額内訳書

(例) 様式 2-2

## ○柔道整復施術療養費支給申請書等

項番	事務処理	令和8年度				2か年合計金額(円) (①+②) 消費税及び地方消費税を含まず。
		月額単価(円)	月数	年額(円)① 消費税及び地方消費税を含まず。	年額(円)② 消費税及び地方消費税を含まず。	
1	柔整	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
2	柔整	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
5	柔整	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
9	柔整支給申請書の編纂	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
小計①					〇〇〇〇〇〇	

月額単価(円)欄は、令和8年度分及び令和9年度分それぞれの事務処理の1か月当たりの金額(消費税含まず)を積算してください。

年額(円)欄は、事務処理ごとに【月額単価×月数】(消費税含まず)を積算してください。

合計金額(円)欄は、令和8年度分及び令和9年度分(消費税含まず)を合算してください。

項番	事務処理	月間見込み件数	令和8年度			1件当たり単価(円)	月数	年額(円)① 消費税及び地方消費税を含まず。	2か年合計金額(円) (①+②) 消費税及び地方消費税を含まず。
			1件当たり単価(円)	月数	年額(円)② 消費税及び地方消費税を含まず。				
10	ナンバーリング	38,000	〇〇〇	12	〇〇〇	12	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
小計②								〇〇〇〇〇〇	

年額(円)欄は、令和8年度分及び令和9年度分それぞれの【見込み件数×単価×月数】(消費税含まず)を積算してください。

合計金額(円)欄は、令和8年度分及び令和9年度分(消費税含まず)を合算してください。

## ○あはき療養費支給申請書等

項番	事務処理	月間見込み件数	令和8年度			1件当たり単価(円)	月数	年額(円)① 消費税及び地方消費税を含まず。	2か年合計金額(円) (①+②) 消費税及び地方消費税を含まず。
			1件当たり単価(円)	月数	年額(円)② 消費税及び地方消費税を含まず。				
1	あはき療養費支給申請書の受付		〇〇〇	12	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
2	あはき療養費支給申請書のデータ入力準備		〇〇〇	12	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
5	増減点・返戻通知書の発送準備		〇〇〇	12	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
6	あはき療養費支給申請書等の送致準備		〇〇〇	12	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
小計③								〇〇〇〇〇〇	

項番	事務処理	月間見込み件数	令和8年度			令和9年度			2か年合計金額(円) (①+②) 消費税及び地方消費税を含まず。
			1件当たり単価(円)	月数	年額(円)① 消費税及び地方消費税を含まず。	1件当たり単価(円)	月数	年額(円)② 消費税及び地方消費税を含まず。	
7	ナンバーリング	22,000	〇〇〇	12	〇〇〇〇	〇〇〇	12	〇〇〇〇〇〇	
小計④								〇〇〇〇〇〇	

小計①～④を合計した金額(消費税含まず)を積算してください。

合計金額(小計①+小計②+小計③+小計④)  
消費税及び地方消費税を含まず。

〇〇〇〇〇〇〇〇

- ※1 「様式2-1」入札書と併せて、「様式2-2」入札金額内訳書も提出してください。
- 2 合計金額(消費税含まず)を算出し、「様式2-1」入札書へ記載してください。

# 入札書等の記載例

## 1 入札書の記載例

### (1) 代表者が入札する場合

【記載例1】代表者が直接入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

※日付欄は、入札書を提出する年月日を記入してください。

### (2) 代理人が入札する場合

委任状を提出する代理人が入札する場合は、次の記載例によります。

【記載例2】あらかじめ受任を受けている者が入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇
	(代理人の場合押印は不要です。)
上記代理人	
氏 名	〇〇 〇〇 ㊟
	(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

※代表者の住所、名称及び氏名を記載後、代理人の氏名を記載して押印してください。



## 柔道整復施術療養費等に係る事務処理に関する業務委託仕様書

### 1 目的

本業務は、埼玉県国民健康保険団体連合会（以下「本会」という。）における柔道整復施術療養費及びあはき療養費に係る事務処理に関する業務を委託することにより、当該業務の質の維持及び効率化を図ることを目的とする。

### 2 委託業務の内容

受託者に委託する業務については、別紙1及び別紙2のとおりとする。

### 3 履行期間

又は令和8年4月1日から令和10年3月31日まで。（2年契約）

### 4 委託業務の実施

- (1) 委託業務には、特定個人情報が含まれるので、特定個人情報の保護体制を整えて行うこと。
- (2) 事務処理日は、事務処理開始の7日前までに本会が指定するものとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日を除く。
- (3) 事務処理時間については、午前9時から午後5時まで（休憩時間は午後零時から午後1時まで）とする。
- (4) 委託業務の履行場所は、本会の事務室とする。

### 5 実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、事務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効率的な運営が可能な体制を構築することとする。
- (2) 業務責任者の配置及び業務
  - ア 受託者は、本業務の実施にあたり、業務責任者を常時配置すること。業務責任者は、以下の①から⑥に掲げる業務を実施すること。
    - ① 本会との連絡調整
    - ② 各種報告書の提出
    - ③ 事務処理日程及び状況に応じた業務従事者の適正な配置
    - ④ 業務従事者に対する指揮・監督
    - ⑤ 業務従事者に対する指導及び教育
    - ⑥ トラブル発生時における対応、報告
  - イ 業務責任者は、本会との情報共有を適宜行うとともに、業務に関する本会からの連絡事項は速やかに業務従事者に連携を行うこと。

### 6 各種報告書等の作成及び提出

受託者は、次の(1)から(3)に掲げる報告書等を作成し、本会に提出すること。

#### (1) 事務処理日程

- ① 報告時期  
毎月25日まで
- ② 掲載内容  
日ごとの業務処理及び人員配置予定

(2) 事務処理報告書

①報告時期

事務処理実施翌日

②報告内容

事務処理内容別の従事人員数、処理件数、その他報告事項等

(3) 業務完了報告書

①報告時期

事務処理実施翌月 10 日まで

②報告内容

従事人員数、処理件数、その他報告事項等

7 受託者の責務

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱

ア 受託者は、本業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号。）並びに「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。）を遵守すること。

イ 受託者は、以下のいずれかの認証を業務開始時まで取得していること。

①プライバシーマーク

②ISO/IEC27001 又は JIS Q27001

ウ 受託者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい又は開示、並びに目的外利用を行ってはならない。また本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された以外の場所へ持ち出してはならない。

なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

エ 受託者は、業務責任者と業務従事者と、本委託業務の契約終了後及び退職後においても有効な、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書を取得すること。

なお、業務開始後に、業務責任者及び業務従事者を新たに雇用した場合には、その都度速やかに上記誓約書を取得すること。

(2) 個人情報を記録した書類等の取扱い

ア 受託者は、本業務で取扱う個人情報等を記録した書類等について、漏えい、紛失、き損等が発生しないよう必要な措置を講じること。

イ 受託者は、業務仕様書等に定める場合を除き、書類の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。

(3) 情報機器等の持込み制限

受託者は、業務責任者及び業務従事者及びその関係者に関わらず情報端末（携帯電話、スマートフォン、ノート PC 等）及び記録媒体（USB メモリ等）（以下「情報端末等」という。）の持ち込みを禁止する。ただし、業務責任者が受託者本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため指定された執務場所に持ち込む場合には、機器名、用途を報告のうえ、事前に本会の許可を得ることとする。

なお、受託者は情報端末等の使用場所について、本会と協議のうえ決定すること。

## 8 引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった受託者は、本業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類により、現行の受託者から業務の引継ぎを受けることとする。

## 9 契約方法等

契約方法は、別紙1項番10及び別紙2項番3については1枚当たりの単価契約とし、それ以外の事務処理については月額契約とする。

## 10 請求及び支払

受託者は、毎月末日をもって締切り、翌月10日までに本会に請求書を提出すること。

本会は、請求書を受領した月の末日までに支払うものとする。

## 11 その他

仕様書に定めのない事項については、本会と受託者が協議のうえ決定する。

## 柔道整復施術療養費支給申請書等に関する事務処理予定

項番	事務処理内容		基準日	月間 事務処理日数	月間 取扱件数等
1	柔整支給申請書の受付	郵送等で送付されてきた柔整支給申請書の箱及び封筒等を開封し、仕分けする。	10日	19日	約 700 施術所 約 60 柔整団体
2	柔整支給申請書のデータ入力準備①	柔整支給申請書を柔道整復師番号順に並び替え国保・後期別に仕分けする。	1日～12日		約 22,000 件
3	柔整支給申請書の入力データの確認	柔整支給申請書のデータを確認する。(医療機関マスタの確認及び登録を含む)	20日～29日		データ修正 約 1,000 件
4	申請書の種別ごとの仕分け	柔整支給申請書等を種別ごとに仕分けする。	20日		
5	各市町村等へ柔整支給申請書等の送致準備	柔整支給申請書及び送付帳票を市町村等別にまとめる。(柔整支給申請書と決定通知書との照合を含む。)	1日～5日		
6	柔整支給申請書に係る統計	統計に必要な数値を所定のExcelファイルに入力する。	6日		
7	柔整支給申請書のデータ入力準備②	柔整支給申請書に、入力に必要な項目を補記するとともに入力に係る区分けをする。	29日～31日	3日	
8	柔整支給申請書の確認	柔整支給申請書の氏名欄等を確認する。	7日～15日	7日	
9	柔整支給申請書の編綴	柔整総括表及び支給申請書を編綴する。	15日～25日	5日	約 50,000 件
10	ナンバーリング	柔整支給申請書にナンバーリングする。	1日、11日、 15日、20日、 27日	5日	約 38,000 件

## あはき療養費支給申請書等に関する事務処理予定

項番	事務処理内容		基準日	月間 事務処理日数	月間 取扱件数等
1	あはき療養費支給申請書の受付	10日までに本会へ到着したあはき療養費支給申請書の封筒等を開封し、仕分けする。	1日～10日	14日 ※月によって 変動あり	約1,600施術所
2	あはき療養費支給申請書のデータ入力準備	あはき療養費支給申請書の入力に必要な項目を補記するとともに登録記号番号順に並び替え国保・後期別、種別ごとに仕分けする。			約22,000件
3	ナンバーリング	あはき療養費支給申請書にナンバーリングする。	11日～14日		約22,000件
4	あはき療養費支給申請書等の入力データの確認	端末操作により、あはき療養費支給申請書等のデータを事務的な確認をする。	27日～29日 (修正完了日の 前営業日まで)	2日	
5	返戻件数の統計	返戻件数の統計	24日～30日 (修正完了日の 翌営業日)	0.5日	
6	増減点・返戻通知書の発送準備	増減点・返戻通知書(審査返戻通知書)とあはき療養費支給申請書返戻分を、施術所ごとに照合し組み合わせる。	翌月1日～5日 (増減点発送日前 まで)	0.5日	
7	あはき療養費支給申請書等の送致準備	あはき療養費支給申請書を市町村等別にまとめる。	翌月1日～5日 (送致発送日前ま で)	2日	