

# 仕 様 書

## 1 委託業務名

令和7年度倉敷市生活保護診療報酬明細書点検等業務委託

## 2 業務の目的

生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による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（平成6年法律第30号。以下「中国残留邦人等支援法」という。）による医療支援給付の適正化を推進するため、診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び施術報酬明細書等（以下「レセプトという。）の内容点検及び分析を行うとともに、適正受診指導該当者（以下、「該当者」という。）を抽出してリスト等を作成し、福祉事務所における適正受診指導に活用することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 4 履行場所

- (1) 受託者（受託者のみではなく、本業務に従事する者個人を含む。以下同じ。）は、受託者の直接の管轄下にある場所（日本国内に限る。）を「作業場所」とし、同所にて本業務に関する作業を実施すること。
- (2) 前項の作業場所及び作業責任者については、あらかじめ委託者へ届け出て了承を受けること。
- (3) 受託者は作業場所以外の場所において、本業務に関する作業を行ってはならない。また、データセキュリティの重要性を鑑み、本業務継続中における作業場所の変更及び追加は認めない。ただし、地震、風水害、火災等によって作業場所が受託者の責なく被災し、作業場所での作業の続行が困難となった場合を除く。
- (4) 受託者は、作業場所に関係者以外みだりに立ち入らせてはならない。また作業室への入退室にあたっては、USBメモリ等の持ち込みが無いかわり物検査を徹底すること。

## 5 点検対象レセプト

- (1) 社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）からオンライン配信または紙で送付された、生活保護法による医療扶助及び中国残留邦人等支援法による医療支援給付のレセプト。

見込み枚数	$12,500 \text{ 件/月} \times 12 \text{ か月} = 150,000 \text{ 件/年}$
うち、電子レセプト	$12,250 \text{ 件/月} \times 12 \text{ か月} = 147,000 \text{ 件/年}$
紙レセプト	$250 \text{ 件/月} \times 12 \text{ か月} = 3,000 \text{ 件/年}$

- (2) 生活保護法による医療扶助及び中国残留邦人等支援法による医療支援給付のレセプトのうち請求点数が本人支払額以下のため、支払基金による審査・支払いがない紙媒体のレセ

プト（0点レセプト）。

見込み枚数 10件／月

- (3) 生活保護法の指定施術機関から請求されたレセプト（紙媒体）のうち倉敷市で審査支払を行ったもの全件。

見込み枚数 12件／月

- (4) 長期入院例外的給付に係る保険外併用療養費の算定の対象とならない部分（入院基本料等の所定点数の15%に相当するものとして特別に徴収される料金部分）の請求書。

見込み枚数 2件（令和3年度から令和5年度は該当なし。令和6年度は2件）

- (5) 点検対象レセプトの見込み枚数については、直近1年間の実績を参考とした見込みであり、予定数量を超える又は予定数量を下回るかのいずれかの場合においても、単価を変更することはなく契約価格にて支払を行う。

## 6 点検の方法

- (1) 委託者は、厚生労働省より全国自治体に配布された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。）から抽出した電子データ及び紙データを受託者に渡すものとする。また、受け渡すデータについては、支払基金が定めるデータ形式とする。
- (2) 受託者は、受領した電子データを自社が保有する又は使用ライセンスを有しているレセプト管理システムに対応した点検システム（以下「点検システム」という。）により点検を行うものとする。ただし、紙のレセプト及び点検システムでは点検できないレセプト並びに過誤又は疑義のあったレセプトについては、点検員の目視による確認作業を併用して行うこと。
- (3) 電子レセプトデータを点検システムに取り込む場合、データは作業工程上必要なもののみとし、当該業務が完了した時点でデータを復元できないよう完全に消去すること。ただし、0点レセプトや施術レセプト等の紙媒体で送付したレセプトについては、当該業務が完了した時点で倉敷市生活福祉課へ一括返却すること。

## 7 点検対象レセプトの授受及び搬送

- (1) 受託者は、委託者と点検対象レセプトを電子媒体（CD-R）及び紙で授受し、授受確認の書面（別紙1）を委託者へ提出すること。
- (2) 受託者は、受託者が用意する搬送手段により電子媒体（CD-R）及び紙を搬送すること。搬送に当たっては、以下の条件を満たすこと。
- ① 荷物の存在が確認できる管理システム、専用ボックス等を利用し、セキュリティを確保すること。
  - ② 専用の保険へ加入すること。
- (3) 電子媒体（CD-R）及び紙の授受、搬送にかかる経費は受託者負担とすること。なお、受託者はレセプトの授受に使用する空のCD-Rを、あらかじめ委託者に提出すること。
- (4) 移送の上で事故が生じた時は、速やかに委託者に連絡し対策を講ずること。また、その後遅滞なく書面にて事故の報告を行い、対応について委託者と協議すること。

## 8 業務内容

### (1) レセプトの内容点検

#### ① 点検対象レセプト

生活保護法及び中国残留邦人等支援法によるレセプトのうち、「ア 単月点検」については社会保険診療報酬支払基金岡山支部（以下「支払基金」という。）の処理月が令和7年3月から令和8年2月分までのもの、「イ 縦覧点検」については支払基金の処理月が令和6年10月から令和7年11月分までのものを、それぞれ点検対象とする。

#### ② 点検内容（点検項目の詳細については別紙2を参照すること。）

受託者は、「診療報酬明細書等の点検事務処理要領（平成12年12月4日社援保第72号厚生省社会・援護局保護課長通知別紙）」に基づいた内容点検を行うこと。また、「支払基金における審査の一般的な取扱い」「点数表の解釈」「薬価基準」を踏まえて実施すること。

ア 単月点検（点検対象月については、別紙14「業務日程表」を参照すること。）

##### (ア) 重複受診の点検

同一人について、2以上の指定医療機関からの同一又は類似の疾病による同月分のレセプトがあるもの、同一人について多数の指定医療機関から同月分のレセプトがあるもの等療養上の指導が必要であると考えられるもの。

##### (イ) 重複請求の点検

同一指定医療機関から、同一人について同月分のレセプトが2枚以上重複して請求されているもの。また、旧総合病院において、同一疾病で2科以上にわたって初診料が算定されているもの、診療継続中に他の疾病が発生したのに初診料が算定されているもの等診療報酬が重複して請求されているもの。

##### (ウ) 診療報酬明細書と調剤報酬明細書の突合

同一人について、同一月に診療報酬の請求と調剤報酬の請求があるもので、調剤報酬の請求に見合う診療報酬（処方せん料）が算定されていないもの、診療月と調剤月との間に時期的な隔たりがあるもの等相互の関係において誤り又は疑義があるもの。

イ 縦覧点検（点検対象月については、別紙14「業務日程表」を参照すること。）

##### (ア) 趣旨目的

複数月のレセプトを審査することにより、単月のレセプトの点検では確認できない項目等について、点検・確認する。

##### (イ) 実施方法

単月点検では確認できない重複請求（基金処理月は異なるが、診療月が同一のもの等）、単月点検により特異な診療傾向が認められる指定医療機関、連続月あるいは一定期間内に重複算定できない診療内容、単月ではその適否が判断できない診療内容等に係るレセプトについて、受給者別に、概ね3か月以上（対象となるすべてのレセプトに対し、4、5、6月を点検した翌月には、5、6、7月分を点検するなど、毎月縦覧点検を実施すること）の必要な期間にわたってレセプトを縦覧し、点検すること。なお、点検にあたっては、法による医療の給付であることから、診療内容が過剰でないか、漫然と長期にわたる診療がなされていないか等についても点検すること。

ウ 横覧点検

##### (ア) 趣旨目的

同月において、同一被保護者に複数のレセプトがある場合（入院、入院以外等）に点検し、算定できない項目や重複請求など疑義あるものを点検する。

#### (イ) 実施方法

同一被保護者にかかる同一月及び①同一医療機関（病院、訪問看護ステーション、薬局等）のレセプトについて入院と入院外の組み合わせ、②他医療機関の入院と入院外のレセプトの組み合わせ、③他医療機関の入院外と入院外のレセプトの組み合わせを対象とし、診療行為の日数及び回数に制限（月に1回を限度として算定できる検査、患者1人につき1回と定められているもの等）ある検査料、指導料等を点検する。

#### ③ その他、診療報酬に係る必要事項の点検等

委託者から、診療内容に疑義があり、支払基金への再審査を希望するレセプトについて指示があった場合には、点検及び確認すること。

#### ④ 再審査請求業務

ア. 点検の結果、支払基金への再審査請求となるレセプトについて、支払基金が定める形式にてオンライン再審査請求対応の再審査請求データを福祉事務所ごとに作成すること。

イ. オンライン再審査請求ができないレセプトについては、支払基金が定める形式にて電子媒体による再審査請求対応の再審査請求データ、原本管理データ、再審査等請求内訳票、再審査用電子媒体及びケースのラベル等を福祉事務所ごとに作成すること。なお、再審査等請求内訳票の具体的内容は分かりやすく記載すること。

ウ. オンライン再審査請求ができないレセプトについては、原本印刷を行った上で、再審査等請求内訳票をレセプト原本の所定の位置に添付し、再審査等請求内訳票の原票種別毎に束ねること。また、再審査等請求書を作成し、再審査となるレセプトの最上部に添付し、委託者へ納品すること。

エ. 福祉事務所ごとに作成した電子媒体による再審査請求対応の再審査請求データはそれぞれ別のCD-Rへ出力、オンライン再審査請求対応の再審査請求データ、原本管理データはそれぞれ別の電子媒体へ出力し、委託者へ納品すること。なお、データはレセプト管理システムに取り込んだ際にエラーとなった場合は受託者へ連絡するので、修正の上、再度作成し直すこと。

オ. レセプトの内容点検終了後、内容点検業務完了報告書（別紙3-1）、及び再審査請求としたレセプトについて別紙3-2のレイアウトでExcel形式の再審査請求対象者リストを福祉事務所ごとに作成すること。

カ. 受託者は、委託者からの再審査対象レセプトの内容について、問い合わせがあった場合、速やかに対応すること。

キ. その他、再審査請求に必要な事務処理が発生した場合は委託者と協議の上、作業を行うこと。

#### (2) 施術報酬請求明細書の点検

生活保護法の指定施術機関から請求された施術報酬請求明細書（紙媒体）のうち、倉敷、水島、児島、玉島の各社会福祉事務所で審査支払を行ったものを点検対象とする。

① 柔道整復、あん摩・マッサージ、はり・きゅうの各施術レセプトについて、それぞれの算定基準に基づく算定が行われているか点検を行う。

具体的な点検内容は以下のとおり。

ア. 転帰欄に治癒、中止又は転医の記入がないまま新規とし、初検料・初検時相談支援

料等算定していないか。

イ. 同一負傷名を算定し、再検料・施療料等算定していないか。

ウ. 初検のみで初検時相談支援料を算定していないか。

エ. 近接部位において、同時算定不可の部位がないか。

オ. 往療料について、所定の料金により算定されているか。

カ. 冷罨法・温罨法及び電罨法の回数が、実日数に対して適正かどうか。

キ. 3部位以上の施術に関して、負傷が記載されているか。

ク. 負傷原因と負傷箇所と整合性があるか。

ケ. 3か月を越えて継続する（はり・きゅう、あん摩・マッサージにあつては1年以上・月16回以上の）施術に関しては、負傷部位・症状及び施術の継続が必要な理由を明らかにした長期施術継続理由書（はり・きゅう、あん摩・マッサージにあつては施術継続理由・状態記入書）が添付され、又は、摘要欄に記載されているか。

コ. 長期通減による算定がなされているか。

② 以下のレセプトの抽出を行う。

ア. 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

イ. 不適切な往療料の算定が疑われる施術レセプト

ウ. 1か月に10日以上施術が行われている施術レセプト

③ 点検の結果について、施術報酬請求明細書点検業務完了報告書（別紙4-1）、施術報酬請求明細書点検結果リスト（別紙4-2）を提出すること。

④ 柔道整復の施術報酬については、1か月に10回以上の施術、1か月に3部位以上の施術、3か月を超えて施術を受けている、及びその内、当初の部位が治癒した後に別の部位の施術を受けている（部位転がしの疑い）、若しくは同一部位について一度治癒した後に別の負傷原因により再度施術を受けているものを点検すること。点検の結果について、施術報酬請求明細書点検月別推移リスト（別紙4-3）を提出すること。

⑤ 受託者は、委託者からの点検結果の内容について問い合わせがあった場合、速やかに対応すること。

⑥ その他、施術レセプトの疑義について随時、生活福祉課職員に助言すること。特に請求に関する疑義については請求可能か否かを明確にすること。

(3) 長期入院例外的給付に係る請求書の点検

長期入院例外的給付に係る「保険外併用療養費の算定の対象とならない部分（入院基本料等の所定点数の15%に相当するものとして特別に徴収される料金部分）の請求書」と「それに対応する保険外併用療養費のレセプト」との合計額が入院基本料等相当額の上限を超えていないかを確認すること。

(4) 各種リスト等の作成

委託者は、別途受託者と協議の上、納品に必要なデータ（ケース番号、受給者名、担当ケースワーカーの氏名等）を受託者に提供する。受託者はこれとレセプトデータを用いて、次の各種リスト等を作成すること。

各種リストのExcelデータは電子媒体に出力し、委託者へ納品すること。各種リストは所定のレイアウトを厳守すること。

・向精神薬以外の重複処方者リスト

生活保護法によるレセプト（併用レセプトを含む）から同一月内に同一成分の向精神薬を

除く医薬品を複数の医療機関から投与又は処方されている者を抽出し、別紙5のレイアウトでExcel形式のリストを福祉事務所ごとに作成すること。

なお、同一成分の判別には薬価基準収載医薬品コード上7桁を用いる。また、該当者の抽出範囲は以下のとおりとする。

【抽出範囲】令和7年2～3月診療分

【過去6か月間の処方状況の確認範囲】令和6年10月～令和7年3月診療分

※基金処理分データは、令和7年5月点検分とあわせて委託者が受託者へ提供する。

#### ・多剤投薬者リスト

生活保護法によるレセプト（併用レセプトを含む）から同一月内に15種類以上の医薬品を投与又は処方されているもの（65歳以上については9種類以上の医薬品を投与又は処方されているもの）を抽出し、別紙6のレイアウトでExcel形式のリストを福祉事務所ごとに作成すること。

なお、種類の判別には薬価基準収載医薬品コード上7桁を用い、同種の薬品が処方されている場合は該当する医薬品に印をつける等、一目で分かるよう表示をすること。また、該当者の抽出範囲は以下のとおりとする。

【抽出範囲】令和7年2～3月診療分

【過去6か月間の処方状況の確認範囲】令和6年10月～令和7年3月診療分

※基金処理分データは、令和7年5月点検分とあわせて委託者が受託者へ提供する。

#### ・重複受診者リスト

同一人について、2以上の指定医療機関からの同一又は類似の疾病による同月分のレセプトがあるもの、同一人について多数の指定医療機関から同月分のレセプトがあるもの等療養上の指導が必要であると考えられるものを抽出し、別紙7のレイアウトで、Excel形式のリストを福祉事務所ごとに作成すること。また該当する病名を太字にする等、一目で分かるよう表示をすること。

#### ・指定難病及び小児慢性特定疾病該当可能性リスト

生活保護単独請求のレセプトのうち、難病の患者に対する医療等に関する法律に基づく特定医療費、又は児童福祉法に基づく小児慢性特定疾病医療費の適用可能性がある者をそれぞれ抽出し、別紙8及び9のレイアウトで、Excel形式のリストを福祉事務所ごとにそれぞれ作成すること。

#### ・自立支援医療（精神通院）（更生医療）適用可能性リスト

生活保護単独請求のレセプトのうち、自立支援医療（精神通院）、又は自立支援医療（更生医療）の適用可能性がある者をそれぞれ抽出し、別紙10及び11のレイアウトで、Excel形式のリストを福祉事務所ごとにそれぞれ作成すること。

#### ・各種リスト作成業務完了報告書

各種リストの作成終了後に、各種リスト作成業務完了報告書（別紙12）を作成すること。

#### ・令和6年度分の高額医療費順位リスト

令和6年4月から令和7年3月までの各診療月における医療費総額の上位15人を抽出し、別紙13-1のレイアウトでExcel形式のリストを作成すること。作成後はリスト作成

業務完了報告書（別紙13-2）を提出すること。

(5) 診療報酬に係る質問等への回答

委託者から電話等にて診療報酬に係る質問等があった場合は、相談対応を行うこと。

9 業務日程及び納品物

(1) 業務日程は別紙14「業務日程表」のとおりとする。ただし、詳細については契約締結後、委託者と受託者で協議することとする。

(2) 納品物

- ① 再審査請求業務にかかる成果品一式
- ② 内容点検業務完了報告書（別紙3-1）
- ③ 再審査請求対象者リスト（別紙3-2）
- ④ 施術報酬請求明細書点検業務完了報告書（別紙4-1）
- ⑤ 施術報酬請求明細書点検結果リスト（別紙4-2）
- ⑥ 施術報酬請求明細書点検月別推移リスト（別紙4-3）
- ⑦ 向精神薬以外の重複投薬者リスト（別紙5）
- ⑧ 多剤投薬者リスト（別紙6）
- ⑨ 重複受診者リスト（別紙7）
- ⑩ 指定難病及び小児慢性特定疾病該当可能性リスト（別紙8及び9）
- ⑪ 自立支援医療（精神通院）（更生医療）適用可能性リスト（別紙10及び11）
- ⑫ 各種リスト作成業務完了報告書（別紙12）
- ⑬ 令和6年度分高額医療費順位リスト及びリスト作成業務完了報告書（別紙13-1及び13-2）

10 履行に係る体制

(1) 受託者は、契約の履行に関し、その運営、取締り等を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限（委託料の金額の変更、委託期間の変更、委託料の請求及び受領、契約の解除に係るもの等を除く。）を行使することができる総括責任者を定めること。

(2) 受託者は、本業務遂行上、必要な知識及び技能等を有する者（他の業務でレセプト作成に携わる者は除く。）を点検員として業務にあたらせること。また各点検員の担当業務を明確にすること。

点検員はレセプト点検業務で5年以上の経験と、次のいずれかの医療業務の資格を有するものであること。また、点検員のうち少なくとも常時1名については、レセプト管理システム及び基本的なPCの操作（印刷、Excel等）について習熟したものを配置すること。

- ・（公財）日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」合格者
- ・（一財）日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」合格者
- ・技能認定振興協会「医科医療事務管理士®」取得者
- ・（一社）医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定試験（2級以上）」合格者

(3) 受託者は、点検作業の統括、進捗管理を行うため、特に幅広く、高度な専門的知識、技能を有する作業責任者を業務内容（レセプトの内容点検、施術報酬請求明細書の点検及び各種リスト作成）ごとに配置すること。また各作業責任者の担当業務を明確にすること。

(4) 作業責任者は、支払基金の査定結果における増減点数及びその事由について、十分な知

- 識及び技能等を有していること。
- (5) 作業責任者は、履行場所において点検作業の進捗管理を行うとともに、点検精度の確保向上のための指導を点検員に対して行うこと。また、委託者と必要な事務連絡を随時行うこと。
  - (6) 総括責任者は、作業責任者及び点検員について、その氏名や担当業務等必要な事項を把握しておくこと。
  - (7) 本業務では個人情報の取扱いが含まれているため、本業務を第三者に再委託・再委任してはならない。ただし、子会社が分社化により親会社の一部としての業務しか行っていない場合はその限りではない。この場合においても、あらかじめ市の承認を得ること。

#### 1 1 履行条件

- (1) 点検作業に必要な消耗品等は、受託者の負担とすること。
- (2) レセプト点検に必要な端末及び点検システム、参考図書等の業務上必要な用品は受託者が用意すること。
- (3) 履行場所については、個人情報の流出が完全になくなるよう対策を講じ、夜間を含め確実にレセプト及びレセプトデータを点検及び保管できる場所を確保すること。
- (4) レセプト及びレセプトデータの授受に係る費用は受託者の負担とすること。
- (5) レセプト管理システムに係る仕様変更等のため、業務内容に変更が生じる場合は委託者の指示に従うこと。
- (6) 再審査CDは、受託者から送付を受けた後に委託者側でレセプト管理システムに取り込んだ際、資格点検との関係でエラーになることがある。その場合には、再審査CDの作成を再度依頼することになるが、その際の再審査CDの郵送代も受託者が負担することとし、個人情報が漏洩、滅失又は毀損されることのないよう必要な措置を講じること。また、事前に委託者の承認を得ること。

#### 1 2 情報管理等

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び倉敷市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務における個人情報記録媒体搬送責任者、目的物搬送責任者、データ保管責任者を定め、情報記録媒体の保管管理及び個人情報データに係る業務を行う場所に関する入退室管理を定めた社内の管理体制と併せて、委託者にあらかじめ文書で提出すること。
- (3) 受託者は、契約書別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (4) 受託者は、本業務において個人情報を取り扱う全ての従事者の所属、氏名、作業内容、取り扱う個人情報の内容を書面で委託者に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて委託者に報告すること。
- (5) 個人情報を含むデータの受渡し及び納品については、倉敷市生活福祉課内で行うことを原則とする。

なお、郵送等その他の方法による場合は、個人情報が漏洩、滅失又は毀損されることのないよう必要な措置を講じることが前提とし、事前に委託者の承認を得ること。また、そ

の場合の費用等については、受託者の負担とすること。

- (6) 受託者は、個人情報等が現に存在する場所（個人情報等の貸与場所から作業場所間、作業場所から設置場所間、また作業場所相互間での移動時を含む。）、個人情報等の記録媒体（電子媒体、紙媒体）等にかかわらず、いかなる態様（盗難、忘失、紛失、盗聴、漏洩ウイルスによる流出、故意による流出）によっても、個人情報等の外部流出が発生しないように取りはからうこと。
- (7) レセプトデータを保存するサーバの設置場所は日本国内とすること。
- (8) 受託者は、レセプトデータを保存するサーバの設置場所（データセンターを含む。）に関し、監視カメラ、ICカード、暗証番号を導入する等、入退室管理を行い、サーバの安全を確保すること。
- (9) 本業務受託者及びその点検員は、この業務の実施において知り得た秘密及び個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (10) 万一、受託者からの情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意又は過失にかかわらず、倉敷市又は第三者が損害を受けた場合は、受託者とその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。

### 1.3 損害の賠償

受託者が本業務遂行により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、全て受託者の責任において処理解決し、委託者は一切責任を負わない。また、本項の義務については、本業務の完了を理由に免責されないものとする。

### 1.4 その他

- (1) 契約締結後10日以内に、事前打ち合わせを実施の上で点検作業に着手すること。
- (2) 事前打ち合わせの内容等を踏まえ工程表を作成し、着手前に委託者の承認を得ること。  
また、月ごとの工程表についても、同様であること。
- (3) 作業の進捗により、工程表の変更を要する場合は、事前に委託者と協議を行うこと。
- (4) 点検精度の確保、向上のための協議は適宜行うものとする。
- (5) 電子媒体によるデータ納品については、すべて最新のウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。
- (6) 委託者は、受託者側の従事者について、個人情報保護、機密情報の秘匿、内部統制の運用等に関するコンプライアンスに対する認識の違いや重要インシデントが発生した場合の説明責任の果たし方に対する認識の違いが認められる場合、受託者に対して、その理由を明示して必要な措置をとることを要求することがある。
- (7) 点検システムにおいてクラウドサービスを利用する場合にあっては、クラウドサービス特有の「ブラックボックス化」により発生するガバナンス喪失リスク、コンプライアンス違反リスク、下請けによるリスク等、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ、委託者の指示に従い本業務を履行すること。
- (8) 本業務の履行に際し生じた成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は委託者に帰属する。受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。

- (9) 本業務に係る経理を他の業務と区別して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその挙証書類を整備すること。
- (10) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (11) 業務実施にあたり、詳細については別途、倉敷市生活福祉課職員の指示に従い行うこと。なお、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議するものとする。