

# 仕様書

## 1 業務名称

柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務委託(長期継続契約)(概算契約)

## 2 履行期間

令和8年3月1日から令和11年5月31日まで

## 3 業務内容(詳細は「作業手順書」参照)

柔道整復師、鍼灸師及びマッサージ師から送付された療養費支給申請書について、「柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務事務処理フロー」に従い、以下の作業を行う。

### (1)療養費支給申請書の收受・搬送

発注者が指定する日に療養費支給申請書を受注者の正社員が立ち会い受け取る。

### (2)療養費支給申請書の仕分け及び付番等 (年間、約30,000件)

- ア 療養費支給申請書の仕分け
- イ 療養費支給申請書一連番号付番
- ウ 療養費支給申請書收受年月日の記載

### (3)療養費支給申請書のデータ作成 (年間、約30,000件)

発注者のシステムにて作業が行えるデータを作成する。

- ア 療養費支給申請書パンチデータの作成(公費情報がある場合は、公費情報も記載する)
- イ 療養費支給申請書画像データの作成
- ウ 療養費支給申請書明細一覧の作成

### (4)公費対象申請書一覧及び往療料算定申請書一覧の作成

- ア 国や地方自治体の医療費助成の対象となっている療養費支給申請書一覧を作成する。
- イ 往療料の算定されている療養費支給申請書一覧を作成する。

### (5)資格審査結果一覧表の受領

発注者が作成した資格審査結果一覧表を受領し、内容確認のうえ柔道整復師等へ返戻準備を行う。

### (6)療養費支給申請書の内容点検

- ア 計算根拠・単価等の金額・施術内容のチェックを行う。
- イ 照会対象となる療養費支給申請書を、発注者の指定する条件により抽出し、照会文書内容確認一覧を作成する。(抽出条件については、「作業手順書」を参照。)
- ウ 上記イの一覧により発注者の承認を得た後に照会文書を作成及び発送する。(年間、約5,400件) なお、照会文書の内容を変更する必要がある場合は対応すること。
- エ 組合員や被扶養者からの電話による問い合わせの対応を行う。
- オ 照会文書の回答と療養費支給申請書を照合し、内容点検を行う。なお、内容点検については、柔道整復師の資格を有する職員が直接、または点検担当者を指揮監督してこれを行う。
- カ 照会の結果、第三者行為及び勤務中による負傷との回答があった場合は、発注者にその回答書及び療養費支給申請書の写しを提出する。
- キ 照会文書の回答結果を1か月分まとめて発注者へ提出する。

### (7)療養費支給申請書の返戻 (年間、約1,300件)

- ア 返戻内容確認一覧及び内容返戻データを作成する。
- イ 上記アの一覧により発注者の承認を得た後に返戻付箋を作成し、療養費支給申請書に貼付して施術者や団体へ返戻する。
- ウ 返戻した返戻付箋及び療養費支給申請書等の写しを提出する。
- エ 返戻に伴う施術者及び団体からの問い合わせ等に対応する。

### (8)支払金額一覧表の受領

発注者より受領した支払金額一覧表と受注者で算出した内容が一致するか確認する。

### (9)支払関係帳票・データの作成

- ア 短期給付金決定書及び支払調書の作成
- イ 療養費支給申請書明細一覧、支払先集計一覧の作成
- ウ 振込データの作成 (年間、約29,000件)
- エ 療養費支払通知書の作成 (年間、約5,300件)

### (10)審査結果集計表の作成

審査結果を一覧にまとめて審査結果集計表を作成し、発注者へ報告する。

### (11)履行確認書の作成

毎月の審査内容をまとめて履行確認書を作成し、発注者へ報告する。

### (12)療養費支給申請書の返却

発注者が提供する専用の箱に格納のうえ、返却する。

### (13)内容点検業務報告書の作成

本委託業務の履行期間にかかる結果や成果等をまとめて、発注者へ提出する。

#### 4 業務委託による成果物

No.	成果物名称	媒体
1	療養費支給申請書パンチデータ	CD-R(正・副)
2	療養費支給申請書画像データ	CD-R(正・副)
3	療養費支給申請書明細一覧(初回請求時)	CD-R(正・副)
4	公費対象申請書一覧	CD-R(正・副)・紙
5	往療料算定申請書一覧	CD-R(正・副)・紙
6	照会文書内容確認一覧(初回)	CD-R・紙
7	返戻内容確認一覧(初回)	CD-R・紙
8	内容返戻データ	CD-R
9	第三者行為及び勤務中による負傷の回答書	紙
10	短期給付金決定書及び支払調書	紙
11	療養費支給申請書明細一覧(最終支給分)	CD-R・紙
12	支払先集計一覧	CD-R・紙
13	振込データ	CD-R
14	療養費支払通知書	紙
15	一連番号付番済み療養費支給申請書	紙
16	照会文書内容確認一覧(確定)	紙
17	照会文書の回答結果(回答書)	紙
18	返戻内容確認一覧(確定)	紙
19	返戻付箋	紙
20	審査結果集計表	紙
21	履行確認書	紙
22	内容点検業務報告書	紙
23	その他必要とする帳票等	指定する媒体

※媒体に関する費用は全て受注者の負担とする。

※CD-Rにはパスワードを設定すること。

#### 5 納品日

成果物の納品日については、別紙1のとおりとする。

成果物No.22の納品日は、作業手順書「19 内容点検業務報告書の作成」に記載のとおりとする。

成果物No.23の納品日は、受注者と協議のうえ決定する。

#### 6 納入場所

大阪市職員共済組合

#### 7 成果物の検査

(1)療養費支給申請書関係検査

4の成果物納入時に納入場所において、数量及び付番状況等の検査を受けること。

(2)療養費支給申請書データ検査

4の成果物納入後に発注者が検査を行う。

なお、成果物に不具合が生じていた場合、発注者は該当箇所にかかる委託料を支払わないものとする。

#### 8 必要経費等

受注者が業務を行うにあたり、必要な経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は、契約金額以外の費用を負担しない。(契約初年度の令和8年3月1日から同年3月31日までは準備期間として、契約金額は0円とする。)

#### 9 委託料の支払い

本業務の件数は概数であり、状況等により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。委託料は、概算契約の内訳明細の単価に各月の件数を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額を、各月の履行確認後に支払う。

#### 10 留意事項

(1)個人情報の取扱いについて

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、若しくはJISQ27001又はISO/IEC27001の認証を受けていること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定するプライバシーマーク制度の認定、若しくはJISQ27001又はISO/IEC27001の認証が取り消された場合は、直ちに発注者へ申し出

ること。

ウ システム内に記録したデータの保管期間は「2 履行期間」と同様とし、保管期間経過後は速やかに削除すること。

エ 本業務により知り得た内容は、本業務以外使用しないこと。

オ 個人情報の管理にあつては、機密保持について最大限の注意を払うこと。

カ 個人情報の保管場所については、作業担当者以外は入室できないようにすること。

キ 履行期間終了後は、療養費支給申請書等全ての個人情報を廃棄すること。

(2)療養費支給申請書及び電子媒体等(以下、申請書等)の搬送について

ア 発注者への搬入・搬出は、必ず受注者の正社員が立ち会うこと。

イ 搬送にあつては、機密保持について最大限の注意を払うこと。

ウ 搬送は、鍵のかかる金属製ケースを使用し、搬送の際は必ず施錠すること。なお、鍵は発注者及び受注者で各々1つずつ保管することとし、搬送の際には携帯しないこととする。また、金属ケースは受注者が用意すること。

エ 搬送にあつては慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないように適切な措置を講じること。

オ 搬送中に事故等の問題が生じた時は、直ちに発注者に連絡するとともに、発注者の指示に従うこと。

カ 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。

(3)療養費支給申請書関連の作業場所及び保管について

ア 受注者は、申請書等の引き取りを終えてから納品するまでの間は、総括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ、データ・帳票等を保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等、適切に管理すること。

イ 申請書等の管理にあつては、機密保持について最大限の注意を払うこと。

ウ 申請書等の保管は、施錠可能な容器に施錠収納し、容器を収納する部屋にも施錠すること。

エ 療養費支給申請書の業務処理によって得られた各種データの管理は、厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。

オ 本契約による作業以外での療養費支給申請書のコピー並びにファックス及びデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。

カ データ等の無断使用及び第三者への提供を禁止すること。

キ データ等の複写及び複製を禁止すること。

ク 作業場所等での管理監督には十分留意すること。

ケ 作業は、必ず同一事務所内で行うこと。

コ ベリファイ等を行い、データの精度の確保には十分配慮すること。

サ パンチ室の入退室管理に十分留意すること。

シ パート・臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。

ス その他データ等の適切な管理に努めること。

(4)電話対応について

電話対応した内容は記録しておき、必要に応じて発注者に提出できるようにしておくこと。

(5)立入検査の実施

ア 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の業務処理状況について立入検査を実施することができる。

イ 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

ウ 上記アの立入検査の結果、受注者の業務処理状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が処理を適切に行っていると認められるまで、作業を中止させることができる。

(6)委託業務の再委託について

ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

・委託業務における総合的企画、業務執行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあつては、発注者の承諾は必要としない。

ウ 受注者は、上記ア及びイに記載する業務以外の再委託にあつては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

エ 地方公務員等共済組合法施行規程第30条第1項第1号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、上記ウに記載する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により

再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(7)業務開始前の確認事項

ア 療養費支給申請書パンチデータ等の電子媒体で納品する成果物のテストデータを作成すること。

イ データのテストに係る費用は、受注者の負担とする。

ウ データのテストは同じ責任者及び担当者によって行うこと。

履行期間中に責任者又は担当者が替わるときは、適切に引継ぎを行うこと。

エ データのテストは仕様書に適合する正確な処理が行われるまで継続すること。

オ 事前にデータ搬入出者の写真を、別紙2の「データ搬入出届出書」にて発注者に提出すること。

カ 受注者は本業務にかかる業務体制を事前に書面で発注者に届け出ること。

(8)事故等の対応について

ア 本業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は至急発注者へ連絡のうえ指示に従って対策を取る。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。

イ 成果物に不具合が生じていた場合、発注者は該当箇所にかかる委託料を支払わないものとする。

## 11 その他

(1)療養費支給申請書の抽出や成果物にトラブル等が発生した場合、速やかに発注者の事務室に来庁し、直接対応できる体制を整えておくこと。また、事故状況についても報告すること。

(2)仕様書に定めがない場合は、発注者と協議すること。

(3)受注者と協議を行ったうえで、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。

### 【発注者連絡先】

〒530-8201

大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市職員共済組合 保健医療係

Tel:06-6208-7592 Fax:06-6232-2746

☐納品日（協議により変更することがある）

別紙1

成果物名称	令和8年4月 2月 施術	令和8年5月 3月 施術	令和8年6月 4月 施術	令和8年7月 5月 施術	令和8年8月 6月 施術	令和8年9月 7月 施術	令和8年10月 8月 施術	令和8年11月 9月 施術	令和8年12月 10月 施術	令和9年1月 11月 施術	令和9年2月 12月 施術	令和9年3月 1月 施術
療養費支給申請書（発注）	R8.4.1(水)	R8.5.1(金)	R8.6.1(月)	R8.7.1(水)	R8.8.3(月)	R8.9.1(火)	R8.10.1(木)	R8.11.2(月)	R8.12.1(火)	R9.1.4(月)	R9.2.1(月)	R9.3.1(月)
療養費支給申請書ペンチデータ												
療養費支給申請書画像データ												
療養費支給申請書明細一覧（初回請求時）	R8.4.15(水)	R8.5.15(金)	R8.6.15(月)	R8.7.15(水)	R8.8.14(金)	R8.9.14(月)	R8.10.15(木)	R8.11.13(金)	R8.12.15(火)	R9.1.15(金)	R9.2.15(月)	R9.3.15(月)
公費対象申請書一覧												
往療料算定申請書一覧												
照会文書内容確認一覧（初回）	R8.4.17(金)	R8.5.19(火)	R8.6.18(木)	R8.7.17(金)	R8.8.18(火)	R8.9.18(金)	R8.10.19(月)	R8.11.18(水)	R8.12.18(金)	R9.1.19(火)	R9.2.18(木)	R9.3.18(木)
返戻内容確認一覧（初回）												
内容返戻データ	R8.5.15(金)	R8.6.15(月)	R8.7.15(水)	R8.8.14(金)	R8.9.14(月)	R8.10.15(木)	R8.11.13(金)	R8.12.15(火)	R9.1.15(金)	R9.2.15(月)	R9.3.15(月)	R9.4.15(木)
第三者行為及び勤務中による負傷の回答書												
短期給付金決定書及び支払調書												
療養費支給申請書明細一覧（最終支給分）	R8.5.22(金)	R8.6.22(月)	R8.7.22(水)	R8.8.21(金)	R8.9.18(金)	R8.10.22(木)	R8.11.20(金)	R8.12.21(月)	R9.1.22(金)	R9.2.18(木)	R9.3.23(火)	R9.4.22(木)
支払先集計一覧												
振込データ												
柔道整復師等への療養費支払通知書送付	R8.5.26(火)	R8.6.25(木)	R8.7.28(火)	R8.8.26(水)	R8.9.25(金)	R8.10.27(火)	R8.11.25(水)	R8.12.23(水)	R9.1.26(火)	R9.2.22(月)	R9.3.26(金)	R9.4.27(火)
柔道整復師等への支払	R8.5.29(金)	R8.6.30(火)	R8.7.31(金)	R8.8.31(月)	R8.9.30(水)	R8.10.30(金)	R8.11.30(月)	R8.12.28(月)	R9.1.29(金)	R9.2.26(金)	R9.3.31(水)	R9.4.30(金)
一連番号付番済み療養費支給申請書												
照会文書内容確認一覧表（確定）												
照会文書の回答結果（回答書）	R8.6.1(月)	R8.7.1(水)	R8.8.3(月)	R8.9.1(火)	R8.10.1(木)	R8.11.2(月)	R8.12.1(火)	R9.1.4(月)	R9.2.1(月)	R9.3.1(月)	R9.3.31(水)	R9.4.30(金)
返戻内容確認一覧表（確定）												
返戻付箋												
審査結果集計表												
履行確認書	R8.6.15(月)	R8.7.15(水)	R8.8.14(金)	R8.9.14(月)	R8.10.15(木)	R8.11.13(金)	R8.12.15(火)	R9.1.15(金)	R9.2.15(月)	R9.3.15(月)	R9.4.15(木)	R9.5.14(金)

☐ 納品日（協議により変更することがある）

## 別紙1

成果物名称	令和9年4月 2月施術	令和9年5月 3月施術	令和9年6月 4月施術	令和9年7月 5月施術	令和9年8月 6月施術	令和9年9月 7月施術	令和9年10月 8月施術	令和9年11月 9月施術	令和9年12月 10月施術	令和10年1月 11月施術	令和10年2月 12月施術	令和10年3月 1月施術
療養費支給申請書（発注）	R9.4.1(木)	R9.4.30(金)	R9.6.1(火)	R9.7.1(木)	R9.8.2(月)	R9.9.1(水)	R9.10.1(金)	R9.11.1(月)	R9.12.1(水)	R10.1.4(火)	R10.2.1(火)	R10.3.1(水)
療養費支給申請書ペンチデータ												
療養費支給申請書画像データ												
療養費支給申請書明細一覧（初回請求時）	R9.4.15(木)	R9.5.14(金)	R9.6.15(火)	R9.7.15(木)	R9.8.13(金)	R9.9.14(火)	R9.10.15(金)	R9.11.15(月)	R9.12.15(水)	R10.1.14(金)	R10.2.15(火)	R10.3.15(水)
公費対象申請書一覧												
往療料算定申請書一覧												
照会文書内容確認一覧（初回）	R9.4.19(月)	R9.5.18(火)	R9.6.18(金)	R9.7.20(火)	R9.8.18(水)	R9.9.17(金)	R9.10.18(月)	R9.11.18(木)	R9.12.17(金)	R10.1.18(火)	R10.2.18(金)	R10.3.17(金)
返戻内容確認一覧（初回）												
内容返戻データ	R9.5.14(金)	R9.6.15(火)	R9.7.15(木)	R9.8.13(金)	R9.9.14(火)	R9.10.15(金)	R9.11.15(月)	R9.12.15(水)	R10.1.14(金)	R10.2.15(火)	R10.3.15(水)	R10.4.14(金)
第三者行為及び勤務中による負傷の回答書												
短期給付金決定書及び支払調書												
療養費支給申請書明細一覧（最終支給分）	R9.5.21(金)	R9.6.22(火)	R9.7.22(木)	R9.8.23(月)	R9.9.22(水)	R9.10.22(金)	R9.11.22(月)	R9.12.22(水)	R10.1.21(金)	R10.2.22(火)	R10.3.22(水)	R10.4.21(金)
支払先集計一覧												
振込データ												
柔道整復師等への療養費支払通知書送付	R9.5.26(水)	R9.6.25(金)	R9.7.27(火)	R9.8.26(木)	R9.9.27(月)	R9.10.26(火)	R9.11.25(木)	R9.12.23(木)	R10.1.26(水)	R10.2.24(木)	R10.3.28(火)	R10.4.25(火)
柔道整復師等への支払	R9.5.31(月)	R9.6.30(水)	R9.7.30(金)	R9.8.31(火)	R9.9.30(木)	R9.10.29(金)	R9.11.30(火)	R9.12.28(火)	R10.1.31(月)	R10.2.29(火)	R10.3.31(金)	R10.4.28(金)
一連番号付 番済み療養費支給申請書												
照会文書内容確認一覧表（確定）												
照会文書の回答結果（回答書）	R9.6.1(火)	R9.7.1(木)	R9.8.2(月)	R9.9.1(水)	R9.10.1(金)	R9.11.1(月)	R9.12.1(水)	R10.1.4(火)	R10.2.1(火)	R10.3.1(水)	R10.3.31(金)	R10.5.1(月)
返戻内容確認一覧表（確定）												
返戻付箋												
審査結果集計表												
履行確認書	R9.6.15(火)	R9.7.15(木)	R9.8.13(金)	R9.9.14(火)	R9.10.15(金)	R9.11.15(月)	R9.12.15(水)	R10.1.14(金)	R10.2.15(火)	R10.3.15(水)	R10.4.14(金)	R10.5.15(月)

☐ 納品日（協議により変更することがある）

## 別紙1

成果物名称	令和10年4月 2月施術	令和10年5月 3月施術	令和10年6月 4月施術	令和10年7月 5月施術	令和10年8月 6月施術	令和10年9月 7月施術	令和10年10月 8月施術	令和10年11月 9月施術	令和10年12月 10月施術	令和11年1月 11月施術	令和11年2月 12月施術	令和11年3月 1月施術
療養費支給申請書（発注）	R10.4.3(木)	R10.5.1(月)	R10.6.1(木)	R10.7.3(月)	R10.8.1(火)	R10.9.1(金)	R10.10.2(月)	R10.11.1(水)	R10.12.1(金)	R11.1.4(木)	R11.2.1(木)	R11.3.1(木)
療養費支給申請書ペンチデータ												
療養費支給申請書画像データ												
療養費支給申請書明細一覧（初回請求時）	R10.4.14(金)	R10.5.15(月)	R10.6.15(木)	R10.7.13(木)	R10.8.15(火)	R10.9.13(水)	R10.10.13(金)	R10.11.15(水)	R10.12.15(金)	R11.1.15(月)	R11.2.15(木)	R11.3.15(木)
公費対象申請書一覧												
往療料算定申請書一覧												
照会文書内容確認一覧（初回）	R10.4.18(火)	R10.5.18(木)	R10.6.19(月)	R10.7.18(火)	R10.8.18(金)	R10.9.15(金)	R10.10.18(水)	R10.11.17(金)	R10.12.18(月)	R11.1.18(木)	R11.2.19(月)	R11.3.19(月)
返戻内容確認一覧（初回）												
内容返戻データ	R10.5.15(月)	R10.6.15(木)	R10.7.13(木)	R10.8.15(火)	R10.9.13(水)	R10.10.13(金)	R10.11.15(水)	R10.12.15(金)	R11.1.15(月)	R11.2.15(木)	R11.3.15(木)	R11.4.13(金)
第三者行為及び勤務中による負傷の回答書												
短期給付金決定書及び支払調書												
療養費支給申請書明細一覧（最終支給分）	R10.5.22(月)	R10.6.22(木)	R10.7.21(金)	R10.8.22(火)	R10.9.21(木)	R10.10.23(月)	R10.11.23(水)	R10.12.22(金)	R11.1.22(月)	R11.2.22(木)	R11.3.22(木)	R11.4.20(金)
支払先集計一覧												
振込データ												
柔道整復師等への療養費支払通知書送付	R10.5.26(金)	R10.6.27(火)	R10.7.26(水)	R10.8.28(月)	R10.9.26(火)	R10.10.26(木)	R10.11.27(月)	R10.12.25(月)	R11.1.26(金)	R11.2.22(木)	R11.3.27(火)	R11.4.24(火)
柔道整復師等への支払	R10.5.31(水)	R10.6.30(金)	R10.7.31(月)	R10.8.31(木)	R10.9.29(金)	R10.10.31(火)	R10.11.30(木)	R10.12.28(木)	R11.1.31(水)	R11.2.28(水)	R11.3.30(金)	R11.4.27(金)
一連番号付 番済み療養費支給申請書												
照会文書内容確認一覧表（確定）												
照会文書の回答結果（回答書）												
返戻内容確認一覧表（確定）	R10.6.1(木)	R10.7.3(月)	R10.8.1(火)	R10.9.1(金)	R10.10.2(月)	R10.11.1(水)	R10.12.1(金)	R11.1.4(木)	R11.2.1(木)	R11.3.1(木)	R11.3.30(金)	R11.5.1(火)
返戻付箋												
審査結果集計表												
履行確認書	R10.6.15(木)	R10.7.13(木)	R10.8.15(火)	R10.9.13(水)	R10.10.13(金)	R10.11.15(水)	R10.12.15(金)	R11.1.15(月)	R11.2.15(木)	R11.3.15(木)	R11.4.13(金)	R11.5.15(火)

データ搬入出届出書

令和 年 月 日

大阪市職員共済組合理事長 様

住所または事務所所在地

商号または名称

代表者氏名

印

次の業務に関わって搬入出作業を行う者について、届出いたします。

記

- ☐ 帳票納品業務(廃棄帳票の引き取りも含む)
- ☐ 電子媒体搬出業務(使用済み媒体の返却も含む)

写真 (上半身・脱帽)	氏 名
	生年月日
	昭和 年 月 日 平成
	昭和 年 月 日 平成



# 作業手順書

(柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務)

大阪市職員共済組合

□柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務事務処理フロー



金属製ケース(受注者用意)



封筒



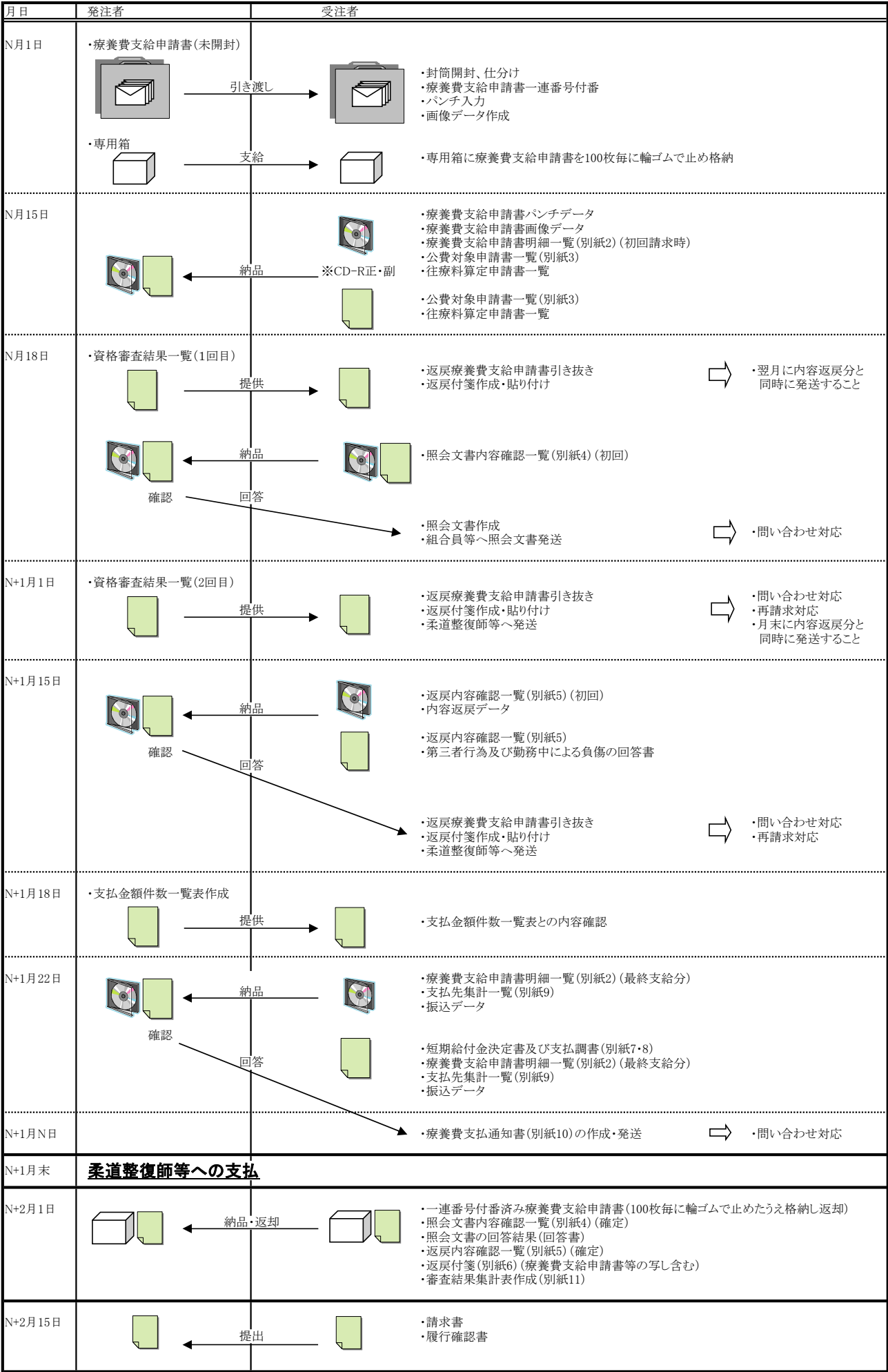
専用箱(発注者支給)



紙



CD-R



※該当日が発注者の営業日でない場合は日程を変更し、その後の日程も変更する。

※柔道整復師等への支払日は、平日とする。

## 1 療養費支給申請書の收受・搬送

- ① 発注者が指定する日に受け取る。
- ② 封筒の收受通数及び付番状況を確認する。
- ③ 受注者が、鍵のかかる金属製ケースへ格納する。
- ④ 搬送は、必ず受注者の正社員が立ち会う。

## 2 療養費支給申請書の仕分け

- ① 封筒を開封する。
- ② 療養費支給申請書の仕分けは、次のとおりとする。

・ 総括表

・ 療養費支給申請書(本人)

・ 療養費支給申請書(家族)

・ 療養費支給申請書(六歳以下)

・ 療養費支給申請書(高齢)

・ 封筒



### 【仕分順序】柔道整復師

- 1 (社)大阪府柔道整復師会
- 2 近畿1府4県の(社)柔道整復師会
- 3 その他の(社)柔道整復師会
- 4 全国柔整師協会
- 5 日本柔道整復師請求サービス連盟
- 6 全国柔道整復師会
- 7 その他

### 【仕分順序】はり・きゅう・マッサージ

- 1 協同組合
- 2 協会
- 3 個人請求分

## 3 療養費支給申請書一連番号付番

- ① 付番の場所は、療養費支給申請書の右下又は右上の余白に記載する。(別紙1参照のこと)
- ② 付番形態は、次のとおりとする。

・ 柔整 本人	910001～
・ 柔整 家族	920001～
・ 柔整 六歳以下	927001～
・ 柔整 高齢	930001～
・ 鍼灸マ 本人	960001～
・ 鍼灸マ 家族	970001～
・ 鍼灸マ 六歳以下	977001～
・ 鍼灸マ 高齢	980001～

## 4 療養費支給申請書收受年月日の記載

- 付番の場所は、3の一連番号の前に記載する。
- ・ (例) 2026年4月1日 → 260401(別紙1参照)

## 5 療養費支給申請書パンチデータの作成(CD-Rに療養費支給申請書件数を記載)

- ① 発注者が提供する、療養費支給申請書データフォーマット(「レセプトファイル項目表(基金標準版)『柔整・鍼灸請求書』」)のとおり基本項目を入力し、データを作成する。

フォルダ名: 0\_COMMON001

※ レセプトファイル項目表では公費情報は必須になっていないが、公費情報がある場合は、公費情報も記載して作成すること。

※ 数ヵ月分を1枚の療養費支給申請書で請求している場合、当該療養費支給申請書については、1ヵ月毎にパンチすること。

- ② 統括データを作成する。

ファイル名: 00\_INFORMATION.CSV

ファイル形式: csv形式

- ③ 固有データを作成する。

ファイル名: 99\_PECULIARTEXTINFO\_JYU.CSV

ファイル形式: csv形式

## 6 療養費支給申請書画像データの作成

- ① 療養費支給申請書をスキャニングし、画像データを作成する。

フォルダ名: 9\_JUDOTHERAPY

ファイル名規則: 数字17桁.tif(「レセプトファイル項目表(基金標準版)『柔整・鍼灸請求書』」参照のこと)

ファイル形式: tiff形式

② 療養費支給申請書に付番した一連番号とスキャニングしたファイル番号は一致すること。

7 療養費支給申請書明細一覧の作成

療養費支給申請書明細一覧(別紙2)を作成し、電子媒体で発注者へ提供する。

ファイル名規則: 初回請求時\_171yymm明細 (yymmは処理年月)

ファイル形式: csv形式

8 公費対象申請書一覧の作成

国や地方自治体の実施する医療費助成の対象となっている療養費支給申請書を抽出し、公費対象申請書一覧(別紙3)を作成して、紙媒体及び電子媒体で発注者へ提供する。

ただし、申請書の公費欄に公費情報が記載されているもの、単併区分が併用になっているだけのものは除く。

9 往療料算定申請書一覧の作成

往療料の算定されている療養費支給申請書を抽出し、療養費支給申請書一連番号、記号、番号、受療者氏名、施術年月、施術金額を紙媒体及び電子媒体で発注者へ提供する。

10 資格審査結果一覧表の受領

柔道整復師等への返戻準備について

- ・ 発注者より受領した資格審査結果一覧表を確認し、返戻対象の申請書を引き抜く。
- ・ 返戻付箋を作成し、返戻対象の申請書に貼り付ける。
- ・ 柔道整復師等への返戻については、原則申請書を受付した月の翌月下旬にまとめて返戻する。

11 療養費支給申請書内容点検

① 計算根拠・単価等の金額・施術内容のチェックについて

- ・ 法令・通知に基づき、施術内容や金額を点検チェックする。
- ・ 形式間違いがないかチェックする。(区分誤りや署名漏れ等)
- ・ 負傷の矛盾や常識外の負傷など、療養費の支給対象とならないものがないかチェックする。

② 照会対象となる療養費支給申請書の抽出について

- ・ 下記の抽出分類作業条件に従い、抽出を行う。
  - (1) 15日以上受診
  - (2) 15,000円以上請求
  - (3) 初検時より3ヶ月以上
  - (4) 同一月中の実日数10日以上かつ通院3ヶ月以上
  - (5) 同一人物が複数柔道整復師等を受診
  - (6) 4部位以上施術
  - (7) 家族3名以上が同一柔道整復師等を受診
  - (8) 負傷2部位以上＋合計金額が12,000円以上
  - (9) 初検3部位以上継続受診
  - (10) 初検2部位から3部位へ追加請求
  - (11) 5ヶ月以上連続通院
  - (12) 往療料の請求
- ・ 抽出した療養費支給申請書を一覧にし、照会文書内容確認一覧(別紙4)を紙媒体及び電子媒体で発注者に提供する。

③ 照会文書の作成・発送・回収について

- ・ ②で作成した照会文書内容確認一覧により事前に発注者の承諾を得た後で、照会文書を作成し、組合員及び被扶養者に発送する。発注者に確認をした際、照会文書内容確認一覧の内容に変更があった場合、当該一覧の内容を変更し、再度作成する。
- ・ 組合員及び被扶養者への照会文書は、療養費支給申請書に記載されている住所へ送付する。
- ・ 組合員及び被扶養者への照会文書の中に、受注者へ返送できるように返信用封筒を同封する。
- ・ 照会文書の送付及び作成等にかかる費用は受注者の負担とする。

④ 電話対応について

電話対応の内容は、いつでも発注者が閲覧できるよう記録しておくこと。

また、その際は記号・番号・氏名など対象者を特定できる項目についても、可能な限り記録しておくこと。

⑤ 内容点検について

- ・ 照会文書の回答と療養費支給申請書を照合し、内容点検を行う。
- ・ 内容点検については、柔道整復師の資格を有する職員が直接、または点検担当者を指揮

- 監督してこれを行う。
- ⑥ 履行確認書について(「17 履行確認書の作成」参照)  
内容点検により最終確定した内訳を紙媒体により発注者に提出する。
- 12 第三者行為及び勤務中による負傷の回答書の作成  
照会の結果、第三者行為及び勤務中による負傷との回答があった場合は、発注者にその回答書及び療養費申請書の写しを提出する。
- 13 療養費支給申請書の返戻
- ① 返戻内容確認一覧の作成  
発注者において実施する資格審査で返戻となった療養費支給申請書及び内容点検において、返戻予定となった療養費支給申請書を一覧にし、返戻内容確認一覧(別紙5)を作成し、紙媒体及び電子媒体で発注者に提供する。  
ファイル形式:csv形式
- ② 内容返戻データの作成  
社会保険診療報酬支払基金が提供している「再審査等請求用電子媒体ファイル仕様」をもとに発注者が使用するシステムに対応した形式で作成し、電子媒体で発注者に提供する。  
ファイル名:SE320316.DAT  
ファイル形式:dat形式
- ③ 返戻作業  
①及び②で作成した一覧等により事前に発注者の承諾を得た後で、返戻付箋(別紙6)を作成し、療養費支給申請書に貼付し、施術者や団体へ返戻する。発注者に確認した際、一覧等の内容に変更があった場合、当該一覧の内容を変更し、再度作成する。  
また、返戻した返戻付箋及び療養費支給申請書等の写しを紙媒体で発注者へ提出する。
- ④ 電話対応について  
・ 施術者及び団体からの返戻に伴う問い合わせ等に対応する。  
・ 不明な点があれば発注者と調整を行うこと。
- 14 支払金額一覧表の受領  
・ 発注者より受領した支払金額一覧表と受注者で算出した内容が一致するか確認する。  
・ 内容に変更があった場合は発注者と調整を行うこと。
- 15 支払関係帳票・データの作成
- ① 支払関係帳票(紙媒体)の作成  
・ 支払先別に支払額を集計した、短期給付金決定書及び支払調書(別紙7、8)を柔整、はり・きゅう・マッサージ別に作成する。  
・ 短期給付金決定書及び支払調書については紙媒体で発注者に提供すること。
- ② 支払関係データの作成  
・ 支払の対象となった療養費支給申請書明細一覧(別紙2)を作成する。  
ファイル名規則:171yymm明細  
ファイル形式:csv形式  
・ 支払の対象となった支払先集計一覧(別紙9)を作成する。  
ファイル形式:csv形式  
・ 支払関係データは電子媒体で発注者に提供すること。
- ③ 振込データの作成  
全国銀行協会仕様のデータを作成する。  
ファイル名:FURIKOMI.DAT  
ファイル形式:dat形式
- ④ 療養費支払通知書の作成  
・ 請求団体・柔道整復師ごとに療養費支払通知書(別紙10)を作成する。  
・ 療養費支払通知書を送付する施術者及び請求団体に返戻する療養費支給申請書がある場合は、同封して送付する。
- 16 審査結果集計表の作成  
・ 業務委託による効果測定を行う根拠となる様式であるため、件数、金額、返戻率などを集計し、審査結果集計表(別紙11)を作成する。  
・ 毎月、請求書の提出時に発注者に提出すること。
- 17 履行確認書の作成  
・ 療養費支給申請書の受領件数や照会件数等をまとめ、履行確認書を作成する。  
・ 毎月、発注者に提出すること。

## 18 療養費支給申請書等の返却

- ・発注者が提供する専用の箱に必要事項を表示し(別紙12)、療養費支給申請書を格納の上、返却する。
- ・照会文書及び督促文書の回答結果を発注者へ提出すること。

## 19 内容点検業務報告書の作成

- ① 本委託業務の履行期間(令和8年4月～令和11年3月履行分)について、次の履行結果を発注者と協議のうえ、年度ごとに作成し提出する。表やグラフなどを用いてわかりやすく作成すること。

また、発注者の近隣の組合との比較や発注者の課題も作成すること。

- ・柔整師等からの請求件数及び金額
- ・組合員及び被扶養者への照会件数及び割合と、その見解
- ・上記照会のうち、回答件数及び割合と、その見解
- ・受注者が行った内容点検による返戻件数、金額、割合及びその見解
- ・柔整師等への支給件数及び支払金額と、その見解
- ・療養費支給申請書より受領内容をまとめて結果を報告
- ・本業務を委託したことによる費用対効果の詳細

- ② 内容点検業務報告書は紙媒体で発注者へ提出すること。

納品日は次のとおりとする。

令和8年4月分(令和8年2月施術分)～令和9年3月分(令和9年1月施術分)

令和9年5月14日(金)

令和9年4月分(令和9年2月施術分)～令和10年3月分(令和10年1月施術分)

令和10年5月15日(月)

令和10年4月分(令和10年2月施術分)～令和11年3月分(令和11年1月施術分)

令和11年5月15日(火)

## 20 各種様式について

参考に様式を提示しているものについては、事前に発注者の承諾を得れば、受注者の既存様式を使用しても差し支えない。

- ① 照会文書内容確認一覧

別紙4のとおり

- ② 照会文書

- ・健康保険組合と使用する用語が違うので注意すること。
- ・照会文書は、回答者が必要以上に負担や精神的圧力を感じないように作成すること。
- ・照会文書の内容を変更する必要がある場合は対応すること。

- ③ 返戻付箋

別紙6のとおり

- ④ 短期給付金決定書及び支払調書

別紙7、8のとおり

- ⑤ 支払先集計一覧

- ・別紙9のとおり
- ・様式については、発注者が支払い先からの照会に対応できるようにしておくこと。

- ⑥ 療養費支払通知書

別紙10のとおり

- ⑦ 審査結果集計表

別紙11のとおり

- ⑧ その他

その他様式が必要な時は、発注者と受注者はその都度協議して作成すること。

他の文字と重ならないように記載する。

再請求時は元の收受年月日、一連番号を取り消すこと。  
ただし、画像データ上、元の收受年月日、一連番号が判読できるようにしておくこと。また、新しい收受年月日、一連番号を印字しておくこと。

收受年月日

療養費支給申請書一連番号

260401

910001

(様式第5号)

## 柔道整復施術療養費支給申請書

令和 年 月 日

都道府県番号		施術機関コード	
保険者番号			
記号・番号			
公費負担者番号①	公費負担医療の受給者番号①	1.協	2.組
公費負担者番号②	公費負担医療の受給者番号②	3.共	4.国
被保険者氏名 世帯主・組合員の受給者住所		5.退	6.後期
氏名		7.併	8.併
住所		9.併	10.併
療養を受けた者の氏名		11.併	12.併
生年月日		13.併	14.併
1男		15.併	16.併
2女		17.併	18.併
年 月 日		19.併	20.併
負傷名		21.併	22.併
負傷年月日		23.併	24.併
初検年月日		25.併	26.併
施術開始年月日		27.併	28.併
施術終了年月日		29.併	30.併
実日数		31.併	32.併
転帰		33.併	34.併
(1)		35.併	36.併
(2)		37.併	38.併
(3)		39.併	40.併
(4)		41.併	42.併
(5)		43.併	44.併
経過		45.併	46.併
請求区分		47.併	48.併
新規・継続		49.併	50.併
施術日		51.併	52.併
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		53.併	54.併
初検料		55.併	56.併
円		57.併	58.併
初検時相談支援料		59.併	60.併
円		61.併	62.併
住療料		63.併	64.併
km		65.併	66.併
円		67.併	68.併
金属副子等加算		69.併	70.併
円		71.併	72.併
加算(休日・深夜・時間外)		73.併	74.併
円		75.併	76.併
再検料		77.併	78.併
円		79.併	80.併
加算(夜間・難路・暴風雨雪)		81.併	82.併
円		83.併	84.併
柔道整復運動後療料		85.併	86.併
円		87.併	88.併
整復料・固定料・治療料		89.併	90.併
(1)		91.併	92.併
(2)		93.併	94.併
(3)		95.併	96.併
(4)		97.併	98.併
(5)		99.併	100.併
計		101.併	102.併
円		103.併	104.併
部位		105.併	106.併
通減%		107.併	108.併
通減開始月		109.併	110.併
後療料		111.併	112.併
円		113.併	114.併
冷電法料		115.併	116.併
円		117.併	118.併
温電法料		119.併	120.併
円		121.併	122.併
電療料		123.併	124.併
円		125.併	126.併
計		127.併	128.併
円		129.併	130.併
多部位		131.併	132.併
計		133.併	134.併
円		135.併	136.併
長期		137.併	138.併
計		139.併	140.併
円		141.併	142.併
(1)		143.併	144.併
(2)		145.併	146.併
(3)		147.併	148.併
(4)		149.併	150.併
(5)		151.併	152.併
摘要		153.併	154.併
合計		155.併	156.併
円		157.併	158.併
一部負担金		159.併	160.併
円		161.併	162.併
請求金額		163.併	164.併
円		165.併	166.併
※		167.併	168.併
円		169.併	170.併
金属副子等加算日		171.併	172.併
1回目		173.併	174.併
2回目		175.併	176.併
3回目		177.併	178.併
柔道整復運動後療料加算日		179.併	180.併
日		181.併	182.併
日		183.併	184.併
日		185.併	186.併
日		187.併	188.併
日		189.併	190.併
支払区分		191.併	192.併
1:振込		193.併	194.併
2:銀行送金		195.併	196.併
3:当地払		197.併	198.併
4:別段		199.併	200.併
預金の種類		201.併	202.併
1:普通		203.併	204.併
2:当座		205.併	206.併
3:通知		207.併	208.併
4:別段		209.併	210.併
金融機関		211.併	212.併
銀行		213.併	214.併
金庫		215.併	216.併
農協		217.併	218.併
本店		219.併	220.併
支店		221.併	222.併
本・支所		223.併	224.併
口座番号		225.併	226.併
口座名称		227.併	228.併
口座番号		229.併	230.併
登録記号番号		231.併	232.併
上記のとおり施術したことを証明します。		233.併	234.併
令和 年 月 日		235.併	236.併
所在地〒		237.併	238.併
施術所名称		239.併	240.併
電話		241.併	242.併
柔道 フリガナ		243.併	244.併
整復師氏名		245.併	246.併
受取代理人への委任の欄		247.併	248.併
上記請求に基づく給付金の受領方を左記の者に委任します。		249.併	250.併
令和 年 月 日		251.併	252.併
住所(上記住所欄と同じ)		253.併	254.併
被保険者		255.併	256.併
世帯主		257.併	258.併
組合員		259.併	260.併
受給者		261.併	262.併
氏名		263.併	264.併
この欄は、患者が記入してください。ただし、患者が記入する事ができない場合には、代理記入の上、 <b>捺印</b> してください。		265.併	266.併

備考 この用紙は、A列4番とすること。

(※は保険者使用欄)













次の理由により返戻しますので、よろしくお願いします。

- 1 資格喪失後受診(令和 年 月 日資格喪失)
- 2 保険者番号欄の番号が他の保険者分であるもの
- 3 本人・家族の誤り
- 4 記号・番号の誤り
- 5 生年の誤り
- 6 その他

※ 再申請の場合は、この付箋を添付してください。

令和 年 月 日

大阪市職員共済組合  
委託会社

(株)〇〇〇〇

大阪市〇〇区〇〇1-2-3

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

## 別紙7

※( )は内数

[illegible]

•

# 短期給付金(はり・きゅう・マッサージ)決定書及び支払調書

別紙8

科目	療養費		家族療養費		立替金		合 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額
合計								
※( )は内数							送金件数	

口座名義	本人(療養費)			家族(家族療養費)			立 替 金			合 計		
	種別	件数	金額	種別	件数	金額	種別	件数	金額	種別	件数	金額
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		
	はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう			はり・きゅう		
	マッサージ			マッサージ			マッサージ			マッサージ		
	小計			小計			小計			小計		

：





大阪市職員共済組合

この通知は大阪市職員共済組合が請求内容を確認し給付決定を行ったうえで、【受注者名】に発送を委託しているものです。

## 令和 年 月 審査結果集計表

令和 年 月 日

組合名 : 大阪市職員共済組合

項目		件数(件)	金額(円)
審査前請求	本人		
	家族		
	合計		
調査対象抽出数	本人		
	家族		
	合計		
調査対象抽出率	本人		
	家族		
	合計		
資格審査返戻数	本人		
	家族		
	合計		
内容審査返戻数	本人		
	家族		
	合計		
返戻数合計	本人		
	家族		
	合計		
返戻率	本人		
	家族		
	合計		
再請求支払分(1回目)	本人		
	家族		
	合計		
再請求支払分(複数回)	本人		
	家族		
	合計		
審査後請求 (支払額)	本人		
	家族		
	合計		

□ 療養費支給申請書返却時の専用箱表示について

別紙12

⑤

①

②

③

④

文書分類 コード	0	7	7	5	2
保存期間	5 年		令和 年度		

簿冊登録番号及び簿冊名称

診療報酬明細書

②

③

④

主管 総務局 人事部 給与課 共済グループ(大阪市職員共済組合)

保管単位  
コード

6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 |

① 療養費支給申請書の該当年度を記入する(黒字)

(例) 令和8年度の場合  
令和8年2月施術～令和9年1月施術まで

② 柔整  
(例) 柔一整

③ 施術年月を記入する。  
(例) 令和8年2月施術の場合  
8・2と記入してください。

④ 一連番号を記入する(本人→黒字、家族→赤字)  
(番号形態)

柔整 本人 (黒字) 910001～  
柔整 家族 (赤字) 920001～  
柔整 六歳以下 (赤字) 927001～  
柔整 高齢 (赤字) 930001～  
鍼灸 本人 (黒字) 960001～  
鍼灸 家族 (赤字) 970001～  
鍼灸 六歳以下 (赤字) 977001～  
鍼灸 高齢 (赤字) 980001～

⑤(専用箱No)  
1  
(黒字)

※ 療養費支給申請書は、詰めて梱包すること。  
1箱あたり800～1,000枚を目安とすること。

※ 箱サイズはA4用紙が約1,000枚梱包できる

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。  
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。  
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

# 大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

## （個人情報等の保護に関する受注者の責務）

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報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）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、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等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## （個人情報等の管理業務）

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。
- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

### **(再委託の禁止)**

- 第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
  - 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

### **(目的外使用の禁止)**

- 第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

### **(外部持出しの禁止)**

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

### **(複写複製の禁止)**

- 第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

### **(事故発生時における報告義務)**

- 第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。
- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注

者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

#### **（個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施）**

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

#### **（委託業務完了時の義務）**

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等（写し又は複製物を含む。）を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

#### **（契約解除措置及び損害賠償の請求）**

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償（合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。）を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

#### **（存続）**

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。

## 年度別内訳

名称：柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務委託  
(長期継続契約) (概算契約)

年度	業務委託料（予定額） （うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額）	
令和7年度	0円	（ 0円）
令和8年度	円	（ 円）
令和9年度	円	（ 円）
令和10年度	円	（ 円）
令和11年度	円	（ 円）



## 内訳明細書

名称：柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務委託  
(長期継続契約) (概算契約)

令和8年度 (令和8年4月～令和9年2月分 11か月分)

内容	単価 (消費税等抜き)	予定数量	小計
①仕分け・データ作成		27,500件	円
②照会文書発送・回収		4,950件	円
③申請書返戻		1,192件	円
④支払いデータ作成		26,583件	円
⑤支払通知書発送		4,858件	円
小計			円
消費税等			円
合計			円

## 内訳明細書

名称：柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務委託  
(長期継続契約) (概算契約)

令和9年度 (令和9年3月～令和10年2月分 12か月分)

内容	単価 (消費税等抜き)	予定数量	小計
①仕分け・データ作成		30,000件	円
②照会文書発送・回収		5,400件	円
③申請書返戻		1,300件	円
④支払いデータ作成		29,000件	円
⑤支払通知書発送		5,300件	円
小計			円
消費税等			円
合計			円

## 内訳明細書

名称：柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務委託  
(長期継続契約) (概算契約)

令和10年度 (令和10年3月～令和11年2月分 12か月分)

内容	単価 (消費税等抜き)	予定数量	小計
①仕分け・データ作成		30,000件	円
②照会文書発送・回収		5,400件	円
③申請書返戻		1,300件	円
④支払いデータ作成		29,000件	円
⑤支払通知書発送		5,300件	円
小計			円
消費税等			円
合計			円

## 内訳明細書

名称：柔道整復師、はり・きゅう等療養費支給申請書内容点検等業務委託  
(長期継続契約) (概算契約)

令和11年度 (令和11年3月分 1か月分)

内容	単価 (消費税等抜き)	予定数量	小計
①仕分け・データ作成		2,500件	円
②照会文書発送・回収		450件	円
③申請書返戻		108件	円
④支払いデータ作成		2,417件	円
⑤支払通知書発送		442件	円
小計			円
消費税等			円
合計			円