

福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務委託に係る 公募型プロポーザル募集要領

本要領は、福岡県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）が「福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務委託」の受託候補事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な手続き等について定めるものです。

1 業務概要

(1) 業務名

福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務委託

(2) 業務の目的

委託者が医療給付を適正に行うため、被保険者に係るレセプトの2次点検業務及び委託者へレセプト関連業務の支援を行うもの

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(4) 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 履行場所

福岡市博多区千代四丁目1番27号
福岡県自治会館5階

(6) 業務の内容等

別紙「仕様書」のとおり

2 業務委託に係る提案上限額

773,079千円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

3 参加資格及び要件

プロポーザルの参加資格を有する者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- (1) プロポーザル参加申込書の提出期限から契約締結の日までに福岡市競争入札参加資格を有するとともに、国又は他の自治体において指名停止期間中でないこと。
- (2) 国税、都道府県税及び市町村等の税を滞納していない者であること。
- (3) プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得している者であること又は個人情報保護方針を定めている者であること。
- (4) 過去3年以内に、福岡県内市町村国民健康保険又は都道府県後期高齢者医療広域連合のレセプト点検業務の受託実績があること。

4 プロポーザルの実施方法

(1) 審査委員会の設置

プロポーザルにおける参加資格審査及び受託候補事業者の評価等を行うため、福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査を行います。

(2) プロポーザルの様式

プロポーザルに係る指定様式は、全て福岡県後期高齢者医療広域連合ホームページ（<http://www.fukuoka-kouki.jp>）から直接ダウンロードしてください。

(3) プロポーザル等の日程

プロポーザルによる受託候補事業者の選定及び業務開始までの手続は、以下の日程により実施します。なお、都合により日程を変更する場合は、その都度、通知します。

内 容	日 程
参加募集の公告	令和4年11月11日（金）
業務提案書等の作成に係る質問書の提出期間	令和4年11月11日（金）から 令和4年11月18日（金）まで
業務提案書等の作成に係る質問書の回答	令和4年11月18日（金）から 令和4年12月2日（金）まで
参加申込書等の提出期間	令和4年11月11日（金）から 令和4年12月2日（金）まで
審査委員会による参加資格審査	令和4年12月8日（木）
参加資格審査結果及び参加要請書の通知	令和4年12月8日（木）
業務提案書及び業務提案見積書の提出期間	令和4年12月8日（木）から 令和4年12月15日（木）まで
ヒアリングの実施	令和4年12月22日（木） ※予備日：令和4年12月23日（金）
審査委員会による業務提案書等の審査評価	令和4年12月26日（月）
受託候補事業者選定結果の通知	令和4年12月28日（水）
受託候補事業者選定結果の公表	令和5年1月13日（金）
委託契約の締結	令和5年2月（予定）
受託事業者への研修、引継ぎ、準備	委託契約の締結日から 令和5年3月31日（金）まで
受託事業者による業務開始	令和5年4月1日（土）

5 プロポーザル参加申込書等の提出

(1) 参加申込書等の提出

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、プロポーザル参加申込書(様式第1号)に必要な事項を記入のうえ、次の必要書類を添付し、提出期限までに提出してください。

提出の際は、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表(様式第2号)を先頭に、全ての書類をプロポーザル参加申込書等提出書類確認表に記載された順番にファイル(A4版縦長左綴じ)に綴じ、書類ごとにインデックスを貼ってください。

なお、ファイルの表紙には「福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務委託プロポーザル参加申込書」と事業者名を記載してください。

※ 作成の際、参加申込事業者の会社印又は代表者印を必ず押印してください。

※ 提出前に必ず、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表によりチェックしてください。

※ インデックスについては、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表の番号を記載してください。

(2) 提出期間

令和4年11月11日(金)から令和4年12月2日(金)までの午前8時30分から午後5時までとします。

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。郵送の場合は必着。

郵送の場合は、送付後、書留控等の写しを参加申込書送付確認書(様式第4号)に貼り付け、上記期間内にFAXにより送付してください。

※ 必要書類が全て揃っていないものや記載内容に不備があるものは受理することができませんのでご注意ください。

(3) 参加申込に必要な添付書類及び様式

① プロポーザル参加申込書等提出書類確認表(様式第2号)

② 参加資格要件に関する誓約書(様式第3号)

③ 会社のパンフレット等

④ 法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書

⑤ 定款の写し

⑥ 受託実績を証する契約書の写し(契約者と金額がわかるもの)又は事業実績を証明する書類

⑦ 国・都道府県・市(区)町村等の税に滞納がないことの証明書

i) 本社所在地所轄の税務署で発行する滞納がないことの証明書

ii) 本社所在地の都道府県税事務所で発行する滞納がないことの証明書

iii) 本社所在地の市(区)町村で発行する滞納がないことの証明書

⑧ プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明できる書類の写し又は個人情報保護方針の写し

※ ④及び⑦の証明書については、各発行官公署等において定めた様式で発行されたもので、公示日以降に証明されたものとします。

(4) 提出部数 各1部

(5) 到達確認

郵送で提出いただいた参加申込書等の書類を受領したときは、提出書類を確認後、参加申込事業者に対し、参加申込書受領書を送付いたします。

6 参加資格審査及び参加資格審査結果通知等

- (1) 審査委員会は、参加申込事業者から提出された参加申込書の記載内容及び添付書類を基に、参加申込事業者が満たすべきプロポーザルへの参加資格要件について審査を行います。

その結果、プロポーザルへの参加資格を有すると認められた参加申込事業者に対して、広域連合長は、プロポーザル参加要請書(様式第6号)により、プロポーザルへの参加を要請します。

- (2) 広域連合長は、プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった参加申込事業者に対しては、プロポーザル参加資格審査結果通知書(様式第7号)により、その旨を通知します。

- (3) プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加申込事業者は、通知日の翌日から起算して7日以内に限り、広域連合長に対して書面(様式は任意、用紙サイズA4判)により、理由についての説明を求めることができます。

提出方法は、持参又は郵送(書留郵便等記録が残る方法に限る。)によるものとし、プロポーザル事務局(以下「事務局」という。)に提出してください。

ただし、持参の場合の受付時間は、休日を除く午前8時30分から午後5時までとします。

- (4) 広域連合長は、プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内に、説明を求めた参加申込事業者に対し書面により回答します。

7 業務提案書の提出

参加要請を受けてプロポーザルに参加する事業者(以下「参加事業者」という。)は、プロポーザルの実施に係る業務提案書等を作成のうえ、必要書類を添付し、所定の提出期限までに提出してください。

(1) 提出期間

令和4年12月8日(木)から令和4年12月15日(木)までの午前8時30分から午後5時までとします。休日を除く。郵送の場合は必着。

郵送の場合は、送付後、書留控等の写しを業務提案書送付確認書(様式第17号)に貼り付け、上記期間内にFAXにより送付してください。

なお、提出期間経過後の書類の差替え及び再提出は、一切認めません。

※ 必要書類が全て揃っていないものや記載内容に不備があるものは受理することができませんのでご注意ください。

(2) 到達確認

郵送で提出いただいた業務提案書等の書類を受領したときは、提出書類を確認後、参加事業者に対し、業務提案書受領書を送付いたします。

(3) 提出物及び部数

- | | |
|----------------------------|----------------|
| ① 業務提案書(紙媒体:業務提案書の内容①から⑩) | 正本 1 部、副本 10 部 |
| (電子媒体:業務提案書の内容①から⑩を保存したもの) | 一式 |
| ② 業務提案見積書(様式第 16 号) | 1 部 |

(4) 業務提案書の内容等

業務提案書を作成するに当たっては、仕様書に記載されている内容等を十分に反映させることが基本となりますので、内容をよく確認し作成してください。

【事業者に関する事項】

① 経営基盤

会社概要調書(様式第 12 号)、経営状況等調査表(様式第 13 号)に記載し、直近 2 年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書を添付してください。

② 業務実績

業務実績表(様式第 14 号)に記載し、実績等の確認できる契約書の写し等を添付してください。

【業務提案に関する事項】

③ 業務実施方針

④ 業務内容「(1) レセプト内容点検」

⑤ 業務内容「(2) 重点点検業務」

⑥ 業務内容「(3) レセプト等関連業務支援」

⑦ 業務内容「(4) 負担割合・負担区分相違に係る業務支援」

⑧ 業務内容「(5) あんま・マッサージ、はり・きゅうに係る療養費支給申請書関連業務」

⑨ 業務内容「(6) 特別調整交付金(結核・精神)申請資料作成業務」

⑩ 業務内容「(7) レセプト分析ほか」

⑪ 業務実施体制

⑫ 研修体制、緊急時対応等

⑬ 個人情報保護

※ 情報セキュリティ等に関する公的認証の取得状況等調書(様式第 15 号)に記載し、認証の取得を証明できる書類等の写しを添付してください。

【業務提案見積価格等に関する事項】

⑭ 業務提案見積価格

業務提案見積書(様式第 16 号)により作成し、業務提案書とは別に封かん、封印のうえ、前項の業務提案書と一緒に提出してください。

8 業務提案書作成に当たっての留意事項

- (1) 業務提案書の作成に当たって用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とします。
- (2) 業務提案書の様式は、指定するもの以外は任意とします。
- (3) 「7. 業務提案書の提出 (4) 業務提案書の内容等 【業務提案に関する事項】」の③～⑫については、合計12ページ以内とします。また、用紙のサイズ及び書き方は、日本産業規格「A4判」縦置き横書き両面印刷で左綴りとしてください。文字の書体は任意、本文の文字サイズは10.5ポイント以上とします。なお、制限枚数の範囲内であれば、文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えありません。
- (4) 業務提案書中には事業者名が判別できる記載を行わないようにしてください。
図などにも事業者名が記載されている場合は、黒塗りなどで判別できないようにしてください。
- (5) 業務提案書の正本には、業務提案書等提出書類確認表（様式第8号）を先頭に、業務提案提出書（様式第9号）、正本用の業務提案書（様式第10号）を、副本には、副本用の業務提案書（様式第11号）を使用し、正本には事業者名及び提出日を、副本には、提出日及び通し番号を記載してください。
また、正本及び副本ごとに、表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載した上で、提出部数ごとに、業務提案書等提出書類確認表（様式第8号）に記載の「ファイルに綴じる」提出書類の掲載順に綴じてください。
※ 提出前に必ず、業務提案書等提出書類確認表（様式第8号）によりチェックしてください。
- (6) 業務提案見積書（様式第16号）に記載する金額については、令和5年4月1日から令和8年3月31日までの3年間に要する費用を積算し総額を記入してください。
- (7) 業務提案見積書は封筒に入れ、封筒の表面には「業務提案見積書在中」と表示し、業務名称及び提出日を記載してください。裏面には事業者名（住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名）を記載した上、封かん、封印してください。

9 業務提案書の作成に係る質問及び回答等

業務提案書等の作成に係る質問の受付及び回答については、次のとおりとします。

- (1) 質問の内容
業務提案書等の作成に係る質問については、業務提案書の作成、提出に必要な事項及び業務実施に係る事項に限るものとし、審査及び評価に係る質問は受け付けられないものとします。
- (2) 受付期間
令和4年11月11日（金）から令和4年11月18日（金）の午前8時30分から午後5時までとします。なお、受付期間を過ぎての質問は一切受け付けられないものとします。

(3) 提出方法

電子メールで受付を行うものとし、件名には「福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務委託に係る質問」と明記し、プロポーザル質問書（様式第 18 号）に質問内容を簡潔にまとめて、電子メールに添付し送信してください。

なお、電子メール送信後、必ず、電話により質問書到達の確認をしてください。

(4) 質問に対する回答

質問書に対する回答については、「質問に対する回答書」として取りまとめ、質問書を提出した事業者及び参加申込事業者に対し、令和 4 年 12 月 2 日（金）までに電子メールにて送付します。なお、電話及び口頭による個別の対応は行いません。

10 ヒアリングの実施

参加事業者から業務提案書等を受理した後、提出書類に不備がないこと及び業務提案見積書に記載された金額が提示した上限額以内であることを確認できた参加事業者に対して、審査委員会がヒアリングを実施します。

(1) 実施日時及び場所

ヒアリングの実施日時、実施場所及び開始時刻については、各参加事業者へのヒアリング参加要請書（様式第 19 号）により通知します。

(2) 実施時間

各参加事業者のヒアリングの所要時間等は 40 分以内とし、時間配分は、各参加事業者からの業務提案書に関する説明を 20 分以内、審査委員からのヒアリングを 20 分程度予定しています。（使用機器の準備・撤収に係る時間は、上記の時間には含みません。）

(3) 実施方法

① 説明資料及び説明

業務提案書に関する説明に使用する説明資料は、提出した業務提案書のみを使用して行うものとし、新たな文言等を業務提案書に加えること及びその他の追加資料等の提出及び説明は認めないものとします。

② 順番

ヒアリングを行う順番は、参加申込書等が正式に受理された受付順とします。なお、辞退届の提出があった場合は、順次繰り上げる等の方法により対処することとします。

③ 使用機器

業務提案書に関する説明の実施方法は、電子機器を利用して行うことも可としますが、使用に必要な機器類は、各自ご準備ください。なお、プロジェクター（エプソン製：EB-S03、D-Sub15 ピン）、スクリーンは、当広域連合で用意します。

(4) 出席人数

ヒアリングの出席者は、業務提案書の内容を十分理解し説明できる者とし、出席人数は 3 名以内とします。

出席予定者はヒアリング出席者報告書（様式第 20 号）に記載のうえ提出してください。

※ 郵送又は F A X による提出可。

(5) 留意事項

- ① 業務提案内容には、福岡県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成19年条例第19号）第7条に定める不開示情報に該当するものが含まれており、ヒアリングは非公開で行います。
- ② 出席予定者に変更が生じた場合は、ヒアリング出席者報告書（様式第20号）を再提出してください。
- ③ 指定日時以外のヒアリング参加は認めないものとし、欠席の場合は、プロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。ただし、交通機関等の事故等やむを得ない理由で出席できない場合は速やかに事務局に連絡するとともに、その旨を書面にて提出してください。

1.1 プロポーザル参加に係る留意事項

(1) 募集要領等の承諾

参加事業者は、参加申込書等の提出をもって、募集要領等の記載内容及び条件を承諾したものとみなします。

(2) 費用の負担

参加申込書・業務提案書等の作成、提出及びヒアリング参加等プロポーザルに要する費用は、参加事業者の負担とします。

(3) 参加申込書及び業務提案書等の取扱い

- ① 提出された参加申込書、業務提案書及び関連する証明書等の各書類並びに電子媒体は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 提出された参加申込書及び業務提案書等は、提出期間内においては自由に内容変更、差し替え、追加、再提出を認めるものとします。その場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて書類を提出してください。
- ③ 広域連合長は、プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出された参加申込書及び業務提案書等について無償で複製及び保存等を行うことができるものとします。
- ④ 参加事業者から募集要領等に基づき提出された業務提案書に係る著作権については、各参加事業者に帰属します。
- ⑤ 著作権のほか知的財産権に該当する権利の取扱いについては、各種法令の規定に基づくものとします。
- ⑥ 提出された業務提案書等の内容に関わる情報の公開が求められた場合は、福岡県後期高齢者医療広域連合情報公開条例等の関係規定に基づき対応します。

(4) プロポーザル参加の途中辞退

参加申込書等提出後においても、プロポーザル参加辞退届（様式第5号）の提出により、参加を辞退することができます。

提出方法は、持参又は郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る。）によるものとし、事務局まで提出してください。ただし、持参の場合は、休日を除く午前8時30分から午後5時までとします。

12 プロポーザルの審査評価方法等

- (1) プロポーザルの審査は、審査委員会が、各参加事業者から提出された業務提案書及び業務提案見積書により行います。
- (2) 業務提案見積書に記載された価格が、提示した上限額を超える場合及び提出書類に不備がある場合は失格となります。
- (3) 書類審査を通過した参加事業者に対し、業務提案書等の内容に関するヒアリングを行った後、「(5)評価基準」に示す評価基準に基づき、業務提案書等の各項目について評価採点を行い、評価基準総合点が最も高い者を受託候補事業者とします。
なお、評価の結果、評価基準総合点が100点に満たない場合は、不採択とします。
- (4) 評価基準総合点が最も高い参加事業者が二者以上ある場合は、当該参加事業者の評価項目の「(2) 業務提案に関する事項」の得点が高い方を第1位順位とし、さらに同点の場合は、以下「(3) 業務提案見積価格等に関する事項」の得点が高い方、次いで「(2) 業務提案に関する事項」の④～⑩の得点の合計が高い方の順で上位とします。

(5) 評価基準

審査項目		審査基準	配点
(1) 事業者に関する事項	①経営基盤	・会社の規模、財務状況	10 点
	②業務実績	・過去 3 年間の受託実績	20 点
(2) 業務提案に関する事項	③業務実施方針	・目的及び基本的な考え方への理解 ・取り組み姿勢	10 点
	④ 業務内容「(1) レセプト内容点検」	・具体性、革新性、現実性 ・目標設定（査定率、診療内容点検効果率）	30 点
	⑤ 業務内容「(2) 重点点検業務」	・具体性、革新性、現実性 ・新たな点検項目の提案	20 点
	⑥ 業務内容「(3) レセプト等関連業務支援」	・具体性、革新性、現実性 ・専門性が高い支援の提供の即応性	10 点
	⑦ 業務内容「(4) 負担割合・負担区分相違に係る業務支援」	・具体性、革新性、現実性	10 点
	⑧業務内容「(5) あんま・マッサージ、はり・きゅうに係る療養費支給申請書関連業務」	・具体性、革新性、現実性 ・業務内容に対する正確な理解	10 点
	⑨業務内容「(6) 特別調整交付金（結核・精神）申請資料作成業務」	・対象レセプトデータの抽出基準、方法及び手順の具体性 ・革新性、現実性 ・国の算定基準等への理解、基準改定や運用変更等への柔軟性	10 点
	⑩業務内容「(7) レセプト分析ほか」	・具体性、革新性、現実性	10 点
	⑪業務実施体制	・業務遂行責任者の質の確保 ・業務を円滑かつ確実に履行できる業務体制	10 点
	⑫研修体制、緊急時対応等	・従事者の研修等、緊急時のバックアップ体制 ・委託者との連携、従事者への伝達等の適切な実施	10 点
	⑬個人情報保護	・個人情報保護に対する認識や漏えい防止	10 点
(3) 業務提案見積価格等に関する事項	⑭業務提案見積価格	・コスト削減努力	30 点
評価基準総合点			200 点

1 3 選定結果の通知

- (1) 受託候補事業者に選定された参加事業者には、プロポーザル選定通知書（様式第21号）により通知します。
- (2) 受託候補事業者に選定されなかった参加事業者には、プロポーザル選定結果通知書（様式第22号）により通知します。
- (3) 受託候補事業者に選定されなかった旨の通知を受けた参加事業者は、通知日の翌日から起算して7日以内（閉庁日を除く。）に限り、広域連合長に対して書面（様式は任意、用紙サイズはA4判）により理由について説明を求めることができます。
- (4) 広域連合長は、受託候補事業者に選定されなかった理由について説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内（閉庁日を除く。）に、説明を求めた参加事業者に対し書面により回答します。ただし、審査内容及び他の参加事業者に関する説明要求は認めません。

1 4 プロポーザル選定結果の公表

プロポーザルの選定結果については、受託候補事業者選定後、福岡県後期高齢者医療広域連合ホームページ(<http://www.fukuoka-kouki.jp>)において選定結果の概要を掲載し公表します。

なお、選定結果については、受託候補事業者名及び評価点を公表します。他の参加事業者については、業者名を匿名にして、評価点を公表します。

1 5 提出書類等に瑕疵がある場合

審査委員会は、プロポーザルにおいて、参加事業者の参加資格及び提出書類等に瑕疵があることが判明した場合は、その内容を広域連合長に報告し、また、必要に応じて参加事業者に対し、その瑕疵についてヒアリングを行うことができるものとします。

なお、広域連合長は、その瑕疵が重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性又は公平性を著しく損なう恐れがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができるものとします。

1 6 失格要件

参加申込事業者及び参加事業者について、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、プロポーザル参加資格又は受託候補事業者としての選定を取り消すことがあります。

- (1) 参加申込書、業務提案書等の提出方法、提出先、提出期間等が要件に適合しない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 提出書類に不備があった場合又は指示した事項に違反した場合。
- (4) プロポーザルへの参加資格要件を満たしていない場合又は満たすことができなくなった場合。

- (5) 「２．業務委託に係る提案上限額」を超える価格で業務提案見積書を提出した場合。
- (6) ヒアリングに出席しなかった場合。ただし、交通機関の事故等やむを得ない理由で出席できなかった場合を除く。
- (7) 審査委員、広域連合職員又は当該プロポーザル関係者に対して、当該プロポーザルに関わる不正な接触の事実が認められた場合。

1 7 委託契約の締結等

- (1) 福岡県後期高齢者医療広域連合契約規則（平成１９年規則第８号。以下「広域連合契約規則」という。）に基づき、受託候補事業者と、業務委託契約締結に向けて契約条件等について協議を行い、合意に達した場合は業務委託契約を締結します。
- (2) 契約条件等については、仕様書及び業務提案書の内容を基本とし、受託候補事業者と協議の上、決定します。
契約書の作成に要する費用については、受託候補事業者の負担とします。
- (3) 受託候補事業者と業務委託契約締結に向けて協議した結果、合意に達しない場合又は失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、受託候補事業者の選定において次順位以下となった参加事業者のうち順位が上位であった者から順に当該業務委託についての協議を行うこととします。
- (4) 受託事業者は委託契約の締結日から令和５年３月３１日までの間に、既存業務の引継ぎ、業務開始準備及び業務研修等の移行準備を行うものとします。当該準備に要する経費は受託事業者の負担とします。
- (5) 広域連合長は、契約締結後、契約の相手方に提案における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとします。

18 契約保証金

受託事業者は、広域連合契約規則第32条第1項の各号のいずれかに該当する場合を除き、広域連合契約規則第31条第1項の規定により契約金額の100分の10（円未満の端数切上げ）以上に相当する次に掲げる履行保証を、契約締結時までに付しなければならないものとします。なお、履行期間が1年を超える場合は「契約金額」を「契約金額を1年当たりの額に換算した額」と読み替えます。

(1) 契約保証金

(2) 有価証券（利付国債又は地方債）

ただし、広域連合契約規則第32条第1項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除されます。

福岡県後期高齢者医療広域連合契約規則（一部抜粋）

第32条

前条の規定にかかわらず、契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社が、広域連合と工事履行保証契約を締結しているとき。
- (3) 競争入札参加資格を有する者と契約を締結する場合においてその者が過去5年の間に国、地方公共団体又は法人税法(昭和40年法律第34号)第2条第5号の公共法人若しくはこれと同等と認められる団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、これを誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 公有財産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (5) 公有財産の売払いの契約において、令第169条の7第2項の規定により確実な担保を徴して売払代金の延納の特約をしたとき。
- (6) 契約金額が300万円以下であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) 前各号に定めるもののほか、契約の性質又は目的により契約保証金を納付させることが適当でないと認められるとき。

19 委託料の支払等

業務委託料の支払方法については毎月払いとし、支払回数については計36回の均等払いとします。なお、均等割計算によって生じた千円未満の金額については、第1回目の請求に加えるものとします。

支払時期については業務完了月の翌月払いとします。

20 郵送先及び問合せ先

住所 : 〒812-0044

福岡県福岡市博多区千代四丁目1番27号 福岡県自治会館5階

担当 : 福岡県後期高齢者医療広域連合 総務課 総務係

TEL : 092-651-3110

E-mail : rengou@fukuoka-kouki.jp

FAX : 092-651-3120