

葬祭費及び高額療養費にかかる支給申請書内容点検等業務仕様書
(単価契約)

1 業務の目的

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）に被保険者等から提出された葬祭費及び高額療養費にかかる支給申請書の内容の点検等（以下「本業務」という。）を行うことにより、適正な保険給付を図るものである。

2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号（センタープラザ12階）

兵庫県後期高齢者医療広域連合事務所 他

4 業務内容

以下の（1）から（4）のとおりとする。

なお、本業務の詳細なスケジュールについては別紙1「年間スケジュール表」とおりとするが、変更が生じる場合は処理月の前月10日までに広域連合から受託者に通知する。

(1) 葬祭費支給申請書及び添付書類の画像化データ変換

ア 受託者は、毎月概ね10日頃に広域連合執務室内にて葬祭費支給申請書及び添付書類を画像化データに変換を行い、ハードディスク等のデータ保存媒体（以下「ハードディスク等」という。）へ格納する。画像化データに変換する書類は下記のとおり。

①葬祭費支給申請書（別紙2「様式②」）・・・毎月3,000～4,500枚程度。

保険者番号ごとに括束されており、被保険者番号順にソートされているが、保険者番号によっては2～4束程度に分冊しているものもある。

②葬祭費支給申請書の添付書類・・・申請書1枚につき1～2枚が添付（書類はA4～領収書等様々）。

イ 画像化データ変換後、葬祭費支給申請書及び添付書類（以下「葬祭費支給申請書等」という。）は被保険者ごとに左上をホチキス止めし、被保険者番号順にソートし、広域連合へ返却すること。

(2) 葬祭費支給申請書にかかる内容点検等

ア 葬祭費支給申請書画像化データの内容点検

①広域連合は、毎月概ね10日頃に葬祭費支給申請書受付確認票（別紙2「様式①」）の書類、葬祭費支給申請書入力内容一覧（別紙2「様式④」及び別紙3「ファイルレイアウト」）のPDFファイル及びCSVファイルが格納されたハードディスク等を受託者

に引き渡す。

- ②受託者は、上記（１）で画像化変換した葬祭費支給申請書等について、内容の齟齬、整合性及び必要な書類が添付されているか等を点検する。

なお、詳細な点検項目は、別紙４「葬祭費確認概要」及び別紙５「葬祭費確認項目」のとおりとする。

- ③受託者は、上記②を点検した結果、葬祭費支給申請書等に不備が認められた場合、葬祭費不備有書面リスト（別紙２「様式③」）に不備内容を記入し、保険者番号順、次に被保険者番号順にソートしておく。

イ 葬祭費支給申請書と入力内容一覧の突合

- ①受託者は、上記アの点検を終えた後、不備の無かった葬祭費支給申請書等及び不備のあった葬祭費支給申請書等の両方について、上記アの①で広域連合が提供した葬祭費支給申請書入力内容一覧と突合し、以下の項目の内容が一致しているかを確認する。

また、葬祭費支給申請書はあるが葬祭費支給申請書入力内容一覧に記載がないもの、又は葬祭費支給申請書はないが葬祭費支給申請書入力内容一覧に記載されているものがないかも確認する。

（突合項目一覧）

葬祭費支給申請書	葬祭費支給申請書入力内容一覧
「振込先」欄の金融機関名	金融機関名
「振込先」欄の本店・支店・出張所名	支店名
「振込先」欄の支店名等の下部の左から １～４ケタの数字	金融機関コード
「振込先」欄の支店名等の下部の左から ５～７ケタの数字	店舗コード
「預金種別」欄	種別
「口座番号等」欄	口座番号
「口座名義人（カタカナ）」欄	口座名義人（カナ）
「申請者」欄の「住所」	申請者住所（漢字）
「申請者」欄の「氏名」	申請者氏名（漢字）

- ②突合の結果、不一致があった場合、別紙２「様式⑤」のとおり葬祭費突合結果不一致リストを作成する。

不一致があったものについてはエラー箇所欄に該当箇所、エラー内容欄にデータと申請書の内容を記載する。また、葬祭費支給申請書はあるが葬祭費支給申請書入力内容一覧に記載がないもの、又は葬祭費支給申請書はないが葬祭費支給申請書入力内容一覧に記載されているものについては、エラー箇所欄に「アンマッチ」と記載し、データ・申請書の有無をそれぞれ記載する。

ウ 葬祭費支給申請書等の返却

受託者は、上記アの①で引き渡しを受けた日から概ね7営業日後までに、葬祭費支給申請書等、葬祭費支給申請書入力内容一覧が格納されたハードディスク等を広域連合に返却する。

返却の際、別紙2「様式①」のとおり葬祭費支給申請書受付確認票を作成し、これを添付するとともに上記イの②で作成した葬祭費突合結果不一致リストも同時に提出すること。

なお、広域連合に葬祭費支給申請書等を返却する際、保険者番号ごとに1ファイルとした上で被保険者番号の昇順にソートすること。

エ データ修正入力

①広域連合は、受託者から提出された葬祭費突合点検結果不一致リストの内容を確認し、データの修正入力の指示事項を同リストの「広域連合確認欄」に記入する（毎月50～100件程度）。

②受託者は、葬祭費支給申請書等を広域連合に返却した日から概ね2～4営業日の間に、広域連合の事務所内に設置された端末2台を使用して、上記①の葬祭費突合点検結果不一致リストの「広域連合確認欄」の指示事項に基づき、兵庫県後期高齢者医療標準システム（以下「標準システム」という。）に入力されたデータの修正入力を行う。

データ修正入力については、広域連合事務所内に広域連合が設置した端末を用いて実施するものとする。

なお、端末を使用できる時間は、午前9時00分から午後5時30分までとする。

(3) 高額療養費支給申請書の画像化データ変換

ア 受託者は、毎月下旬に広域連合執務室内にて高額療養費支給申請書を画像化データに変換を行い、ハードディスク等へ格納する。画像化データに変換する書類は以下のとおり。

高額療養費支給申請書（別紙2「様式⑦」）・・・毎月2,000～7,000枚程度（月によって大きく変動する）。保険者番号ごとに括束されており、被保険者番号順にソートされている。

なお、高額療養費支給申請書にも添付資料がついているものもあるが、画像化データにしない。

イ 画像化データ変換後、申請書及び添付書類は被保険者ごとに左上をホチキス止めし、広域連合へ返却すること。

(4) 高額療養費支給申請書にかかる内容点検等

ア 高額療養費支給申請書と入力内容一覧の突合

①広域連合は、毎月下旬に高額療養費支給申請書受付確認票（別紙2「様式⑥」）の書

類、高額療養費支給申請書入力内容一覧（別紙2「様式⑧」及び別紙3「ファイルレイアウト」）PDFファイル及びCSVファイルが格納されたハードディスク等を受託者に引き渡す。

②受託者は、上記（3）の高額療養費支給申請書の画像化データ（以下「高額療養費支給申請書」という。）と高額療養費支給申請書入力内容一覧とを突合し、以下の項目の内容が一致しているかを確認する。

また、高額療養費支給申請書はあるが高額療養費支給申請書入力内容一覧に記載がないもの、又は高額療養費支給申請書はないが高額療養費支給申請書入力内容一覧に記載されているものがないか確認する。

（突合項目一覧）

高額療養費支給申請書の 「振込先銀行口座」欄	高額療養費支給申請書 入力内容一覧
金融機関名	金融機関名
本店・支店・出張所名	支店名
「預金種別」欄	種別
「金融機関コード」欄	金融機関コード
「支店コード」欄	店舗コード
「金融機関（ゆうちょ銀行以外）口座番号（7桁）」欄 又は「ゆうちょ銀行記号番号（13桁）」欄	口座番号
「口座名義人（カタカナ）」欄	口座名義人（カナ）

③突合の結果、不一致があった場合、別紙2「様式⑨」のとおり高額療養費突合結果不一致リストを作成する。

不一致があったものについてはエラー箇所欄に該当箇所、エラー内容欄にデータと申請書の内容を記載する。また、高額療養費支給申請書はあるが高額療養費支給申請書入力内容一覧に記載がないもの、又は高額療養費支給申請書はないが高額療養費支給申請書入力内容一覧に記載されているものについては、エラー箇所欄に「アンマッチ」と記載し、データ・申請書の有無をそれぞれ記載する。

イ 高額療養費支給申請書等の返却

受託者は、上記アの①で引き渡しを受けた日から概ね6営業日後までに、高額療養費支給申請書及び高額療養費支給申請書入力内容一覧が格納されたハードディスク等を広域連合に返却する。

返却の際、上記アの①で引き渡された高額療養費支給申請書受付確認票を作成し、これを添付するとともに上記アの②で作成した高額療養費突合結果不一致リストも同時に提出すること。

なお、引き渡した高額療養費支給申請書に関するデータ修正入力は、不要である。

5 費用負担

- (1) 支給申請書等を画像化データへ変換する OCR 読み取り機、ハードディスク等については、受託者の負担とする。
- (2) 葬祭費支給申請書及び高額療養費支給申請書の内容点検については、受託者の負担において履行場所及び点検に必要な物品を確保するものとする。
- (3) 葬祭費支給申請書のデータ修正入力については、広域連合事務所内に広域連合が設置した端末を用いて実施するものとする。また、受託者はデータ修正入力に係る設備使用料等として、年間 2,725 円を広域連合に支払うものとする。

6 セキュリティ等

受託者は、個人情報保護法その他関係法令、「個人情報等取扱特記事項」、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針及び兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じなくてはならない。

これらの措置を講じるにあたり、以下の(1)から(7)の事項に留意しなくてはならない。

(1) 情報セキュリティ等に関する計画書の提出

受託者は広域連合から最初に個人情報等が提供される前に、次に掲げる事項が記載された書類を広域連合に提出しなくてはならない。

- ・本業務履行場所の住所、位置
- ・受託者の通常の連絡先及び緊急時の連絡先
- ・運搬要員及び運搬方法
- ・運搬用の施錠可能なケースの施錠管理者
- ・上記の「4 業務内容」で示した業務ごとの業務役割分担図(統括責任者、システム管理者、担当者等)
- ・本業務で使用する電子機器(パソコン、ハードディスク等)の内容・構成及び本業務で使用する個人情報等の外部出力にかかる状況を記録するためにインストールしたソフトウェア等の名称
- ・個人情報等の盗難や紛失などの事故が発生した場合に備えた事業継続計画書

(2) 運搬方法

ハードディスク等の搬出入及び搬送については、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、事前に広域連合に承認を得た上で以下のとおり行うものとする。

- ・データ保存媒体等の受渡しは原則として手渡し、又は通信事業者による差出人及

び受領人が特定でき配送状況が追跡できるセキュリティサービスが付加された配送にて行う。

なお、電子データについては全てパスワード等を設定したうえで媒体に保存すること。

(3) 業務履行場所

本業務を広域連合事務所以外で履行する場合、履行場所の部屋にオートロック、暗証番号、電子キー、生体認証等により関係者以外の立ち入りを禁止すること。また、入退室管理簿等により、入退室した者を把握できるようにすること。

(4) 保管場所

本業務を広域連合事務所以外で履行する場合、個人情報等は、施錠が可能な保管庫に保管すること。

作業のため個人情報等をサーバ等のハードディスク（以下「電子機器」という。）に保存する場合、当該機器は（3）の業務履行場所同様、入退室者が管理でき施錠された部屋に設置し、移動が不可能なようにチェーンで固定する等の措置を講じること。

(5) 電子機器の管理

- ・当該業務にかかる個人情報等を保存した電子機器は、外部ネットワークに接続してはならない。
- ・電子機器に個人情報等にかかるデータを保存する場合は、全てパスワード等を設定し、暗号化しなくてはならない。
- ・本業務に必要な場合を除き、電子機器から個人情報等にかかるデータを印刷及び外部媒体に出力してはならない。これを担保するため、データの出力状況を全て記録し、これを適正に管理すること。また、この記録を契約終了又は解除後5年間保管しておき、広域連合の求めがあれば提供すること。

(6) 立入検査等の受入れ

広域連合は、受託者の個人情報等の管理状況を確認するため、随時、受託者の業務履行場所等へ立入検査を実施できるものとし、受託者は、この立入検査に協力しなくてはならない。

(7) 個人情報等の廃棄

受託者は、契約が終了もしくは解除されたときは、本業務に使用した個人情報等を以下のとおり確実に廃棄すること。

- ・記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報等が判読、復元できないように確実な方法により廃棄若しくはサーバ等のハードディスクに記録された個人情報等をデータ消去用ソフトウェア等によって、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に

消去しなければならない。

- ・廃棄又は消去に際しては事前に広域連合に連絡し、広域連合から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
- ・個人情報等を廃棄したときは、完全に廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を広域連合に提出しなければならない。

7 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のために広域連合が提供したデータ及び受託者が広域連合に提出するために作成したデータ等を使用・複製すること、及び第三者へ提供することを禁止する。

8 再委託の制限

本業務の再委託は禁止する。ただし、上記6の（2）の配送にかかる業務は除く。

9 支払方法等

本業務は単価契約とし、上記4の広域連合が受託者に毎月引き渡した葬祭費支給申請書及び高額療養費支給申請書（いずれも添付書類は含まない）の枚数の実績に基づいて、それぞれ1枚あたりの単価により委託料を支払うものとする。

なお、それぞれの申請書の年間予定枚数は以下のとおりである。

- ・葬祭費支給申請書 48,000 枚
- ・高額療養費支給申請書 66,000 枚

10 その他

- （1）本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や文書により業務改善を通知したものが一定期間過ぎても改善が図られないとき及び個人情報等取扱特記事項に記載する情報の漏えい等が発生した場合は、広域連合は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。
- （2）この仕様書に定めのない事項又は作業内容に疑義が生じた場合は、広域連合及び受託者の両者がその都度協議し定めるものとする。