

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

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6年4月1日から令和7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）及び（2）のとおりとする。

なお、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」のとおりとするが、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）葬祭費支給申請書にかかる内容点検等

ア 葬祭費支給申請書の内容点検

① 広域連合は、毎月概ね10日頃に以下の(a)から(c)の書類及び(d)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のデータ保存媒体（以下「ハードディスク等」という。）を受託者に引き渡す。

(a) 葬祭費支給申請書受付確認票（別紙2「様式」の①）・・・毎月1枚

(b) 葬祭費支給申請書（別紙2「様式」の②）・・・毎月3,000～5,000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束程度に分冊されているものもある。

(c) 葬祭費支給申請書の添付書類・・・葬祭費支給申請書1枚につき1～2枚が添付されている。

(d) 葬祭費支給申請書入力内容一覧（別紙2「様式」の④及び別紙3「ファイルレイアウト」）

② 受託者は、上記①で引き渡された葬祭費支給申請書及び添付書類について、葬祭費支給申請書の内容自体に齟齬がないか、葬祭費支給申請書と添付書類の内容に整合性はあるか、必要な書類が添付されているか等を点検する。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。

③ 受託者は、上記②の点検の結果、葬祭費支給申請書及び添付書類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」の③）に不備内容を記入し、対象の葬祭費支給申請書及び添付書類をカラーファイルに入れ、「不備のあった申請書類」

であることが分かるようにしておく。

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及び不備のあった葬祭費支給申請書の両方について、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 受託者は、上記①の突合の結果、不一致があったものについては、別紙2「様式」の⑤のとおり葬祭費突合結果不一致リストを作成する。エラー箇所欄に該当項目、エラー内容欄に申請書とデータの内容を記載する。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。

対象の葬祭費支給申請書及び添付書類をカラーファイルに入れ、「不一致のあった申請書類」であることが分かるようにしておく。ただし、上記アの③の「不備のあった申請書類」とは区別をできるように色を変える等をしておく。

ウ 葬祭費支給申請書等の返却

受託者は、保険者番号ごとの点検・突合が終わり次第、順次保険者番号ごとの束で広域連合に返却する。あわせて、上記アの③で作成した葬祭費不備有書面リストと、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。上記アの①で引

き渡しを受けた日から概ね5営業日後までに、全ての葬祭費支給申請書及び葬祭費支給申請書の添付書類、葬祭費不備有書面リストと葬祭費突合結果不一致リストが格納されたハードディスク等を広域連合に返却する。その際に、別紙2「様式」の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、保険者番号別に括束、被保険者番号昇順でソートされていなくてはならない。広域連合からの引き渡し時に分冊されていたものを、保険者番号ごとで1束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、葬祭費支給申請書を広域連合に返却した日から概ね3営業日後から2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。

(2) 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、毎月下旬に以下の(a)から(b)までの書類及び(c)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。
 - (a) 高額療養費支給申請書受付確認票（別紙2「様式」の⑥）・・・毎月1枚
 - (b) 高額療養費支給申請書（別紙2「様式」の⑦）・・・毎月4,000～7,000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、確認作業などは行わない。
 - (c) 高額療養費申請書入力内容一覧（別紙2「様式」の⑧及び別紙3「ファイルレイアウト」）
- ② 受託者は、上記①で引き渡しを受けた高額療養費支給申請書と高額療養費申請書入力内容一覧とを突合し、次頁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)

高額療養費支給申請書の 「振込先金融機関口座」欄	高額療養費申請書 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
「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)

③ 受託者は、上記②の突合の結果、不一致があったものについては、別紙2「様式」の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。エラー箇所欄に該当項目、エラー内容欄に申請書とデータの内容を記載する。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。対象の高額療養費支給申請書をカラーファイルに入れ、「不一致のあった申請書類」であることが分かるようにしておく。

イ 高額療養費支給申請書等の返却

受託者は、保険者番号ごとの突合が終わり次第、順次保険者番号ごとの束で広域連合に返却する。あわせて、上記アの③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。上記アの①で引き渡しを受けた日から概ね5営業日後までに、全ての高額療養費支給申請書及び高額療養費突合結果不一致リストが格納されたハードディスク等を広域連合に返却する。その際に、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) 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、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護法施行条例（令和5年2月22日条例第1号）、別記「個人情報取扱特記事項」、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。

- ・当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

申請書等の書類及び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うえで以下のとおり行うものとする。

- ・書類及びデータ保存媒体等の受渡しは原則として手渡し、また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

本業務は広域連合事務所近辺で実施するものとし、受託者の負担において場所を確保するものとする。履行場所の部屋についてはオートロック、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

個人情報に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。

- ・業務に必要なある場合を除き、電子機器から個人情報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または解除後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、当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄する。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をデータ消去用ソフトウェア等によって、当該個人情報が判読、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。