

**令和4年度給付申請書入力等業務委託
共通仕様書**

1 件名

令和4年度給付申請書入力等業務委託

2 履行場所

神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局

神奈川県横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル8、9、11階

3 契約期間等

(1) 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く)

(2) 履行時間

9時から17時まで

ただし、突発的な業務、またスケジュール遂行に支障の生じる場合などにより、作業時間に変更が生じる場合は、事前に神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）との協議を行い対応すること。

4 業務概要

本委託業務は、広域連合が、次に掲げる給付申請書入力等業務（以下「入力等業務」という。）について、受託者に委託するものである。

なお、業務の詳細については、別紙「業務内容等に係る特記仕様書」を参照。

また、本契約期間中に、次に掲げる入力等業務以外の新たな給付申請書が生じた場合や、既存の給付申請書での入力項目の追加、削除、変更等が発生した場合は広域連合と協議の上、入力等業務を行うこと。

(1) 高額療養費に係る入力等業務

ア 申請書仕分け作業

イ 申請書入力前点検作業

ウ 申請書等入力、入力内容点検及び入力内容再点検作業

エ 振込不能関係事務に係る入力、発送準備作業

オ 申請書、決定通知書等発送の準備及び返戻分の管理に係る作業

カ 申請書の整理整番作業

- (2) 高額療養費（外来年間合算）に係る入力等業務
 - ア 申請書仕分け作業
 - イ 申請書入力前点検作業
 - ウ 申請書等入力及び入力内容点検作業
 - エ 振込不能関係事務に係る入力、発送準備作業
 - オ 申請書、決定通知書等発送の準備及び返戻分の管理に係る作業
 - カ 申請書の整理整番作業
- (3) 高額介護合算療養費に係る入力等業務
 - ア 申請書仕分け作業
 - イ 申請書入力前点検作業
 - ウ 申請書等入力、入力内容点検及び入力内容再点検作業
 - エ 広域連合が作成したリストの内容の標準システムへの入力、点検作業
 - オ 振込不能関係事務に係る作業
 - カ 申請書の発送準備に係る作業
- (4) 葬祭費に係る入力等業務
 - ア 集計・入力作業
- (5) 療養費に係る入力等業務
 - ア 療養費頻度調査に係る作業
 - イ 標準システムへのレセプト調整入力及び療養費償還登録作業
 - ウ 負担割合差額支給に係る作業
 - エ その他償還等に関する作業
- (6) 第三者行為求償に係る入力等業務
 - ア 第三者行為等の傷病届に係る作業
 - イ 第三者行為求償委託に係る作業
- (7) 診療報酬返還金に係る入力等業務
 - ア 該当医療機関の入力作業
- (8) 被保険者別医療費通知に係る入力等業務
 - ア 外字・桁あふれ分の仕分等
- (9) 市区町村への申請書返戻に係る入力等業務
 - ア 申請書等のコピー、封入及び封緘
 - イ 1通あたりの郵便物の計量
- (10) その他
 - ア 郵便物の受取、開封、内容物の確認作業、交付証の格納等

5 従事者の配置

- (1) 業務実施にあたっては、業務主任者1名、入力等業務従事者（以下「従事者」という。）を配置すること。

業務主任者、従事者の兼務は可とする。なお、業務主任者は常時配置することとし、不在の場合は代行者を置くこと。

- (2) 本委託における業務量は、広域連合が後期高齢者医療制度被保険者等に対して送付する通知等の発送数により、週次で大幅に増減する。業務量の増減に適切に対応し、滞りなく業務を履行することを前提に、従事者を配置すること。

なお、業務量の増により年間実施件数が想定件数を超え、その履行が困難と認められる場合は、受託者の負担により、従事者の増員、履行時間の延長等、必要な措置を講じた上で年間実施件数を履行するものとする。

- (3) 各月の具体的な配置スケジュール、席次調整は、事前に協議して決定する。

なお、入退室管理に必要であるため、受託者は従事者の人数、氏名を、事前に広域連合に知らせること。

6 従事者の要件

- (1) 業務主任者

ア 設備の管理、実施状況の把握及び従事者の管理監督等を行い、円滑な業務運営を図るとともに、広域連合との連絡・調整業務を行うことから、業務の管理を実施した経験があること。

イ エクセルやワードの基本的な入力ができること。

ウ 入力、発送等業務について、終業時に広域連合へ進捗状況の報告を行うこと。

- (2) 従事者

一般常識を持ち、エクセルやワードの基本的な入力ができること。

なお、各従事者が上記能力を有しないことにより、本業務が滞る等の障害が発生した場合には、協議の上、早急に能力保持者との変更を行い、本業務を正常化すること。

7 従事者の研修

- (1) 受託者は、受託に係る業務を円滑に行うために、従事者に対して次の事項に留意した研修を業務開始前に十分に行い、理解度を確認すること。

ア 関係法令等業務に関すること

イ 事務処理手順に関すること

ウ セキュリティ対策、個人情報保護に関すること

- (2) 履行開始後においても、上記事項に留意した研修を行い、常に従事者の能力向上に努めること。

- (3) 従事者に対して研修を行うときは、原則、業務についての知識を有した実務経験者に行わせること。

8 作業全般における要件

(1) データ等の帰属

- ア 業務に関する一切の情報は広域連合の情報であって、受託者は、その内容を侵す一切の行為をしてはならない。
- イ 業務に関する一切の情報、業務遂行の結果生じた一切の情報は、広域連合に帰属する。本委託による成果物及び記録媒体等について、広域連合が対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与をすることに関して、受託者は、一切の異議を申し立てないこと。
- ウ 本契約の履行による成果物及び記録媒体等の一切について、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(2) セキュリティ対策・個人情報保護

- ア 本委託の履行にあたり、受託者は個人情報の取り扱いについて本契約約款の個人情報の保護に関する規定を遵守すること。
- イ 業務運用にあたって、問合せ等をした求償対象者の氏名、連絡先等を一時的に保持することも想定されることから、セキュリティ対策及び個人情報保護等の観点から、次の管理を徹底すること。
 - (ア) 守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰内容を明確にし、周知徹底すること。
 - (イ) 業務で扱う一切の情報に関して、漏えい、き損、滅失及び改ざん等の事故がないよう管理すること。
 - (ウ) 広域連合から提供された原票、資料、貸与品等を、広域連合の承諾なく、複製又は複製並びに第三者への提供はしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
 - (エ) 広域連合から提供された資料は原則として貸出によるものとし、業務終了期日までに返却すること。
- ウ 業務実施中に事故が発生したときは、広域連合に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

9 業務実施に必要な機器及び設備の要件

(1) 広域連合が用意する機器、設備

ア パソコン

常設 18 台。ただし、業務量及び業務進捗状況により、最大 20 台まで設置することも可能とする。

イ その他

- (ア) プリンタ、紙折り機、業務主任者・従事者のロッカーは、広域連合が用意する。
- (イ) 事務局の賃貸料、光熱費等、業務の処理に間接的に必要とされるものは、原

則、広域連合が用意する。

(2) 受託者が用意する機器、設備

その他、業務に必要な消耗品等であって、広域連合が必要と認めたもの。

10 費用の負担

本委託業務に要する費用については、全て委託費に含めることとする。

11 請求及び支払い

(1) 委託料の支払いは全 12 回の部分払いとする。

(2) 受託者は、当該月分の事務が終了した時は、翌月 10 日（当日が「神奈川県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例」に定める休日の場合はその直前の日）までに広域連合に請求する。

(3) 広域連合は、請求された委託料について適正な請求を受けた日から 30 日以内に、受託者の指定する金融機関の口座に払い込む。

12 事務打合せの実施

年間の想定件数は、直近の申請実績等により推定したもので各月ごとに変動し、毎年件数は増加する傾向となっている。そのため、週 1 回、業務主任者と広域連合でそれぞれ定期報告を行うとともに業務の進め方、手法について打合せを実施する。

13 履行状況の確認

広域連合は、受託者の業務履行について随時確認を行い、確認の結果、履行状況に不備が認められるときは、改善の要求を行うことができる。

14 業務引継

受託者は、次期受託業者確定後、本契約期間の終了までに、広域連合と共に本業務の引継説明を次期受託業者に行うこと。引継説明に必要な資料は受託者が作成することとし、本契約期間終了の 1 か月前までに広域連合の承認を得ること。

15 その他

(1) スケジュール及び仕様の詳細については、契約後、調整を行うものとする。

(2) システム仕様変更等に伴い、入力方法が変更された場合は、その都度、調整の上、対応するものとする。

(3) 受託者は、契約締結後 14 日以内に本契約約款（委託業務一般）特記事項（個人情報保護）第 3 条に定める第 3 号様式「受託業務における個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

(4) 本委託について、関係法令等を遵守して実施すること。

(5) 本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の範囲内と認められるものについては、本仕様書に準じて双方協議の上、行うものとする。

令和4年度給付申請書入力等業務委託
業務内容等に係る特記仕様書

＜各業務件数について＞

次に掲げる想定件数は、過去の実績数値等により推定したものである。

なお、各業務で件数の内訳を記載しているが、これは目安であり、必ずしも年間実施件数とは一致しない。

1 高額療養費に係る入力等業務

(1) 申請書仕分け作業

時期	想定件数
通年	91,100件（年間）

(2) 申請書入力前点検作業

ア 点検内容

申請者欄、振込先欄、委任状欄、添付書類の確認等

イ 申請要件が満たされていない場合の補正

金融機関コード、支店コード等の空白時の補記等

時期	想定件数
通年	91,100件（年間）

(3) 申請書等入力、入力内容点検及び入力内容再点検作業

ア 新規申請書に記載された内容の「神奈川県後期高齢者医療広域連合電算処理システム」（以下「標準システム」という。）への入力

時期	想定件数
通年	69,400件（年間）

イ 口座変更申請書に記載された内容の標準システムへの入力

時期	想定件数
通年	19,100件（年間）

ウ 標準システム入力後の入力内容の再点検

時期	想定件数
通年	88,500件（年間）

エ 口座振込前に、入力済データ一覧と申請書内容の突合チェックを実施

時期	想定件数
通年	88,500件（年間）

オ 振込不能口座の使用終了日が入力できなかった対象者の受付解除

時期	想定件数
通年	3,600件（年間）

(4) 振込不能関係事務に係る入力、発送準備作業

ア 振込不能事由等のエクセルデータの確認

イ 標準システムへの口座停止入力

ウ 標準システムへの却下入力

エ 振込不能通知の三つ折り、封入封かん

<内訳目安>

	想定件数			
	4～9月	10～12月	1～3月	年間
ア	1,200件/月	300件/月	4,500件/月	21,600件（年間）
イ	1,200件/月	300件/月	4,500件/月	21,600件（年間）
ウ	1,200件/月	300件/月	4,500件/月	21,600件（年間）
エ	1,200件/月	300件/月	4,500件/月	21,600件（年間）

(5) 申請書、決定通知書等発送の準備及び返戻分の管理に係る作業

ア 申請書

(ア) 電算で印字されない氏名等の手書き補記、封入封かん

(イ) 新規申請書の引き抜き、相続人向け案内等の必要書類の追加封入及び封かん

(ウ) 再勧奨申請書の三つ折り、封入封かん

<内訳目安>

ア	想定件数
(ア)	100件（年間）
(イ)	5,000件（年間）
(ウ)	15,500件（年間）

イ 支給決定通知書

(ア) 電算で印字されない氏名等の手書き補記、封入封かん

(イ) 返戻された通知書のエクセル入力

<内訳目安>

イ	想定件数
(ア)	950 件 (年間)
(イ)	1,800 件 (年間)

(6) 申請書の整理整番作業

時期	想定件数
通年	105,400 件 (年間)

(7) 振込不能候補者 (死亡者) 除外作業

ア 振込不能候補者 (死亡者) の口座使用終了日入力及び受付解除

時期	想定件数
令和4年10月以降	18,000 件 (年間)

イ 振込不能候補者通知の三つ折り、封入、封緘

時期	想定件数
令和4年10月以降	18,000 件 (年間)

2 高額療養費（外来年間合算）に係る入力等業務

(1) 申請書仕分け作業

時期	想定件数
通年	1,400 件（年間）

(2) 申請書入力前点検作業

ア 点検内容

申請者欄、振込先欄、委任状欄、添付書類の確認等

イ 申請要件が満たされていない場合の補正

金融機関コード、支店コード等の空白時の補記等

時期	想定件数
通年	1,400 件（年間）

(3) 申請書等入力及び入力内容点検作業

ア 新規申請書入力前に、高額療養費の口座登録状況を確認

イ 申請書に記載された内容及び職権処理分の標準システムへの入力

ウ 標準システム入力後の入力内容の再点検

エ 口座振込前に、入力済データ一覧と申請書内容の突合チェックを実施

オ 次年度勸奨準備分、支給後の自己負担割合額変更分について、広域連合が作成したリストの内容の標準システムへの入力、点検

<内訳目安>

	想定件数
ア	850 件（年間）
イ	3,800 件（年間）
ウ	3,800 件（年間）
エ	3,800 件（年間）
オ	350 件（年間）

(4) 振込不能関係事務に係る入力、発送準備作業

ア 振込不能事由等のエクセルデータの確認

イ 標準システムへの口座停止入力

ウ 標準システムへの却下入力

エ 振込不能通知の三つ折り、封入封かん

<内訳目安>

	想定件数
ア	350 件(12 月)

イ	350 件(12 月)
ウ	350 件(12 月)
エ	350 件(12 月)

(5) 申請書、決定通知書等発送の準備及び返戻分の管理にかかる作業

ア 申請書

(ア) 新規申請書の引き抜き、相続人向け案内等の必要書類の追加封入及び封かん

(イ) 電算で印字されない氏名等の手書き補記

<内訳目安>

ア	想定件数
(ア)	1,100 件(年間)
(イ)	30 件(年間)

イ 支給決定通知書

(ア) 電算で印字されない氏名等の手書き補記

(イ) 返戻された通知書のエクセル入力

<内訳目安>

イ	想定件数
(ア)	20 件(年間)
(イ)	20 件(年間)

(6) 申請書の整理整番作業

時期	想定件数
通年	3,900 件(年間)

3 高額介護合算療養費に係る入力等業務

(1) 申請書仕分け作業

時期	想定件数
通年	88,000 件 (年間)

(2) 申請書入力前点検作業

ア 点検内容

申請者欄、振込先欄、委任状欄、添付書類の確認等

イ 申請要件が満たされていない場合の補正

金融機関コード、支店コード等の空白時の補記等

時期	想定件数
通年	80,000 件 (年間)

(3) 申請書等入力、入力内容点検及び入力内容再点検作業

ア 新規申請書に記載された内容の標準システムへの入力及び点検作業

<内訳目安>

時期	想定件数
通年	88,000 件 (年間) 繁忙期：5月～12月 最大 15,500 件 (入力) /月 通常期：1月～4月 最大 1,600 件 (入力) /月

イ 標準システム入力後の入力内容の再点検作業

<内訳目安>

時期	想定件数
通年	88,000 件 (年間)

ウ 入力後の申請書の整番

<内訳目安>

時期	想定件数
通年	88,000 件 (年間)

エ 口座振込前に、入力済データ一覧と申請書内容の突合作業(トリプルチェック)

<内訳目安>

時期	想定件数
通年	88,000 件 (年間)

オ 申請書の支給・不支給の振り分け整理及び整番作業

<内訳目安>

時期	想定件数
通年	11,400 件 (年間)

(4) 広域連合が作成したリストの内容の標準システムへの入力、点検作業

ア 次年度勸奨準備分

イ 支給後の自己負担額変更分

<内訳目安>

	想定件数
ア	420 件/年 1 回
イ	2,300 件/年 2 回

(5) 振込不能関係事務に係る作業

振込不能対象者の申請書抽出作業

<内訳目安>

時期	想定件数
通年	1,250 件 (年間)

(6) 申請書の発送準備に係る作業

ア 勸奨の通知及び申請書

(ア) 申請書の引き抜き

(イ) 相続人向け案内やチラシ等の必要書類の追加封入

(ウ) 封かん

<内訳目安>

ア	想定件数
(ア)	6,200 件 (年間)
(イ)	6,200 件 (年間)
(ウ)	32,000 件 (年間)

【参考】勸奨通知発送総件数

時期	想定件数
通年	95,000 件 (年間) 繁忙期 申請書：4月～8月、翌年3月 支給・不支給決定通知：7月～1月

イ 再勧奨の通知及び申請書

(ア) チラシの封入

(イ) 封かん

<内訳目安>

イ	想定件数
(ア)	350 件 (年間)
(イ)	550 件 (年間)

【参考】再勧奨通知発送総件数

時期	想定件数
2 月	5,700 件 (年間)

4 葬祭費に係る入力等業務

(1) 集計・入力作業

葬祭費の申請件数を市区町村別に集計、申請件数をエクセル入力

時期	想定件数
通年	62,000 件（年間） ※1,200 件（各週）

5 療養費に係る入力等業務

(1) 療養費頻度調査に係る作業

療養費レセプトを、個人情報部分を隠した上でコピー

時期	想定件数
11月から12月まで	5,500 件（年間）

(2) 標準システムへのレセプト調整入力及び療養費償還登録作業

時期	想定件数
通年	19,700 件（年間）

(3) 負担割合差額支給に係る作業

被保険者への送付物（通知文、内訳書等）をリスト照合、三つ折・封入封かん

時期	想定件数
通年	1,350 件（年間）

(4) その他償還等に関する作業

6 第三者行為求償に係る入力等業務

(1) 第三者行為等の傷病届に係る作業

ア 届出書類の確認及び広域連合が作成したファイルへの入力、点検

時期	想定件数
通年	1,450 件（年間） ※27 件（各週）

(2) 第三者行為求償委託に係る作業

ア 求償管理簿への入力

時期	想定件数
通年	1,450 件（年間）

7 診療報酬返還金に係る入力等業務

該当医療機関の入力作業

時期	想定件数
通年	650 件（年間）

8 被保険者別医療費通知に係る入力等業務

(1) 外字・桁あふれ分の仕分等

時期	想定件数
2月・3月	1,050 件（年間）

9 市区町村への申請書返戻に係る入力等業務

(1) 申請書等のコピー、封入及び封かん

(2) 1通あたりの郵便物の計量

時期	想定件数
通年	1,350 件（年間） ※26 件（各週）

10 その他

(1) 郵便物の受取、開封、内容物の確認作業、交付証の格納等