

# 療養費支給申請書検索システムに係るデータベース作成業務仕様書

## 1 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。）は、後期高齢者医療の療養費に係る給付適正化業務の効果的・効率的な運営に資するため、はり・きゅう・あんま・マッサージ等に係る療養費支給申請書（以下「申請書」という。）について、申請書検索システム（以下「検索システム」という。）に適合する申請書のデータベース化を行う。本業務では、検索システムに使用する毎月のデータを作成する。

## 2 業務概要

申請書画像化、申請書のデータパンチ及び広域連合が提供する申請書属性データとの結合処理

## 3 契約期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

## 4 業務内容

広域連合が提供する申請書を検索システムで使用できるよう、申請書画像化、申請書のデータパンチ及び広域連合が提供する申請書属性データとの結合処理を行い、広域連合が指定する方法で納品する。

作業にあたっては、「A 広域連合が提供するデータ等」を使用し、「B 受託者が行う処理」に従って実施すること。

### A 広域連合が提供するデータ等

※ 広域連合が提供するデータ等は、当月業務完了後、速やかに返却すること。

#### **A1 申請書**

① 毎月 5 日までに 1 ヶ月分（前々月審査分）の申請書を提供予定。

#### **A2 申請書属性データ**

- ① 毎月 5 日までに 1 ヶ月分（前々月審査分）のデータを提供予定。
- ② CSV 形式のテキストデータ。
- ③ 項目等は 別紙「兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータ」を参照。
- ④ 提供媒体は広域連合指定。

### B 受託者が行う処理

#### **B1 申請書画像化**

① 「A1 申請書」を画像化。

ファイル名を半角英数 20 桁 (SHGYMMX99999999.tif) で付与。

命名規則：SH(固定)GYMM(処理年月)X(種別)99(冊番) 999999(画像番号)

※ X(種別)：レセプト種類が【はり・きゅう】の場合は「H」

レセプト種類が【あんま・マッサージ】の場合は「A」

※ 99(冊番) 999999(画像番号)：任意の数字

② 1 件の申請書につき、1 ファイルを作成。

③ 1 件の申請書に対し、複数の続紙がある場合も 1 ファイルとして作成。

※ スキャナによる読み取り作業に際しては、全ての申請書を対象として、読み取り前に申請書左上にホッチキス針を外す必要がある。読み取り作業後にホッチキス針を留め直す必要はないが、広域連合が受け渡した申請書の並びで返却すること。

※ 添付されている続紙が A4 以外の用紙の場合は、A4 に収まる大きさと読み取りを行うものとする。(続紙については、申請書と同程度の数量があるものと見込まれる。)

④ 全ての申請書に表紙がついているため、1 枚目は画像化しないこと。

## B2 データパンチ

① 「A1 申請書」から以下の 7 項目をデータパンチ。

| No   | 項目名    | 桁  | 備考  |
|------|--------|----|---|
| B2_1 | 被保険者番号 | 8  | 被保険者番号(HHS_BNG)に対応。   |
| B2_2 | 診療年月   | 6  | 診療年月(SNRY_YM)に対応。   |
| B2_3 | 費用金額   | 13 | 費用金額(HIY_KGK)に対応。   |
| B2_4 | 往療診の有無 | 1  | 申請書「施術内容欄」の「往療料 2 kmまで」または「往療料」欄。空欄または「0 円」：0、「1 円」以上：1   |
| B2_5 | 往療日数   | 2  | 申請書「施術内容欄」の「往療料 2 kmまで」または「往療料」欄。「回数」   |
| B2_6 | 施術部位数  | 2  | 申請書の負傷名の数<br>【はり・きゅう】<br>不要<br>【あんま・マッサージ】<br>申請書「施術内容欄」の「マッサージ」欄「局所」   |
| B2_7 | 傷病名    | 1  | 【はり・きゅう】<br>申請書「施術内容欄」の「傷病名」<br>1：神経痛 2：リウマチ 3：頸腕症候群 4：五十肩 5：腰痛症<br>6：腰椎捻挫後遺症 7：その他<br>1～7の数値を記載。多数の場合は、数字の小さいほうを記載。<br>【あんま・マッサージ】<br>不要 |

### B3 CSV データ作成

① 「A2 申請書属性データ」及び「B2 データパンチ」を結合して下表「CSV データ」のデータを作成。

※ データ結合は以下の 3 項目により結び付けを行う。

「A2 申請書属性データ」中の「被保険者番号」「診療年月」「費用金額」

「B2 データパンチ」中の「被保険者番号」「診療年月」「費用金額」

② 「備考」欄が「★」で始まる項目は、「A2 申請書属性データ」から引用する。

③ 「備考」欄が「◎」で始まる項目は、「B2 データパンチ」から引用する。

④ B3\_2 項目についてはデータ入力する。

⑤ 「A2 申請書属性データ」しかないものについては、CSV データは作成しない。

表【CSV データ】

| No    | 項目名       | 備考   |
|-------|-----------|--|
| B3_1  | 電算管理番号    | ★電算管理番号 (DNSN_KNR_BNG)   |
| B3_2  | 画像ファイル名   | 「B1 申請書画像化」で付与したファイル名を取得。<br>※半角英数 20 桁<br>※可能な限り手作業を排除し、ツール化すること。 |
| B3_3  | 性別コード     | ★性別コード (SEX_CD)  |
| B3_4  | 和暦生年月日    | ★生年月日和暦 (DNSN_KNR_BNG)   |
| B3_5  | 保険者番号     | ★保険者番号 (HKNS_BNG)  |
| B3_6  | 被保険者番号    | ◎B2_1「被保険者番号」  |
| B3_7  | 被保険者氏名    | ★被保険者氏名(漢字)(HHS_SHMKJ)   |
| B3_8  | 医療機関番号    | ★医療機関コード (IRYKKN_CD)   |
| B3_9  | 医療機関名     | ★医療機関名(漢字) (IRYKKN_NM_KJ)  |
| B3_10 | 診療年月      | ◎B2_2「診療年月」  |
| B3_11 | 請求年月      | ★請求年月 (SEIKY_YM)   |
| B3_12 | レセプト種類コード | ★レセプト種類コード (RSPT_SHRI_CD)  |
| B3_13 | 費用金額      | ◎B2_3「費用金額」  |
| B3_14 | 給付割合      | ★給付割合 (KF_ERI)   |
| B3_15 | 施術日数      | ★診療実日数 (SNRY_JNSS)   |
| B3_16 | 往療料の有無    | ◎B2_4「往療料の有無」  |
| B3_17 | 往療日数      | ◎B2_5「往療日数」  |
| B3_18 | 施術部位数     | ◎B2_6「施術部位数」   |
| B3_19 | 傷病名       | ◎B2_7「傷病名」   |

※ 「備考」欄が「★」で始まる項目の括弧内にアルファベットで記載しているものは、別紙「兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータ」の項目記号名

#### **B4 CSV データ微修正**

- ① 「B3 CSV データ作成」処理により、結合エラーが発生した場合は、「A1 申請書」を再度参照し、必要があれば広域連合に確認のうえ、データの確認・修正を行うことにより、データ精度の向上を図る。

#### **B5 結合エラーリスト作成**

- ① 「B4 CSV データ微修正」を行ってもなお、結合不能となるデータが発生した場合は、「結合エラーリスト」を作成して広域連合に報告する。  
※ 返戻等により、「A2 申請書属性データ」はあるが「A1 申請書」がないものなどが想定される。

#### **B6 処理結果報告書作成**

以下の項目を記載した処理結果報告書を作成する。

- ① 広域連合から提供された「A1 申請書」の枚数
- ② 広域連合から提供された「A2 申請書属性データ」の件数
- ③ 「A2 申請書属性データ」はあったが「A1 申請書」がなかったものの件数
- ④ 受託者が「B3 CSV データ作成」で作成したデータの件数 他

### 5 納品物

- (1) 下表 No.1 及び No.2 はDVD-Rに格納して納品すること。
- (2) ファイルは全て暗号化すること。(アタッシュケースによる。)
- (3) 下表 No.3 及び No.4 は紙ベースで提出すること。

| No | 対象作業          | 納品物      | 備考   |
|----|---------------|----------|--|
| 1  | B1 申請書画像化     | 申請書画像データ | ・解像度 200dpi 相当以上<br>・モノクロ<br>・取り込みサイズ A4<br>・マルチ TIFF 形式 |
| 2  | B3 CSV データ作成  | CSV データ  | ・テキストデータ<br>・文字コードはシフト JIS                               |
| 3  | B5 結合エラーリスト作成 | 結合エラーリスト |  |
| 4  | B6 処理結果報告書作成  | 処理結果報告書  |  |

※ NO1,2 については広域連合が使用する検索システムに取り込み可能な形式とする。

### 6 納期限

広域連合が「A1 申請書」を提供した月の最終営業日 午後 5 時 30 分まで

## 7 納品場所

兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局

## 8 予定データ件数

年間 約 123,600 件

※ 申請書には続紙が添付されており、続紙は申請書と同程度の数量があるものと見込まれる。

※ 実際のデータ件数は予定データ件数より増減する場合がある。

(内訳)

・毎月 約 10,300 件 (はり・きゅう:約 6,800 件、あんま・マッサージ:約 3,500 件)

## 9 テストデータの作成

検索システムへの適合性を確認するため、受託者は以下のスケジュールに沿って、テストデータを作成し、広域連合へ納品すること。

なお、テストデータ作成(申請書運搬含む)に関する全ての費用は受託者の負担とする。

(1) テストデータ件数:約 100 件程度

(2) テスト用申請書およびデータの引き渡し:平成 30 年 4 月 2 日

(3) テストデータ納期:平成 30 年 4 月 5 日 午後 5 時 30 分まで

(4) 補正処理:テストを行った結果、納品されたデータが検索システムに適合しない場合、適合する形に改善し、再度速やかにテストデータを納品すること。

※ テストデータの作成に係る作業及び申請書等の運搬については、当仕様書の「10 作業場所及び申請書の搬送」を遵守すること。

## 10 作業場所及び申請書の搬送

(1) 受託者は、当業務を実施する作業場所は受託者の負担で用意すること。

(2) 上記作業場所においては、申請書及び電子媒体等の保管にあたって細心の注意を払い、保管場所の施錠等、適切に管理すること。

(3) 申請書を広域連合から受託者の作業場所へ搬送する必要がある場合は、申請書の搬送には施錠可能な金属製ケースを用いること、当該ケースは受託者が用意すること。

なお、申請書の授受については、受託者の正規職員が直接広域連合に出向いて行うものとし、それ以外の方法による場合は、事前に広域連合の承認を得て行うこととする。

(4) 申請書の搬送中に何らかの事故が発生した場合には、直ちに広域連合へ報告し、その指示を仰ぐこと。

(5) 申請書の搬送に要する費用は、受託者の負担とする。

## 11 支払条件

本業務の委託料は、「5 納品物」の表中、No1「申請書画像データ」として納品されたデータの件数に応じて、1件あたりの単価に基づいて支払われるものとする。

## 12 瑕疵担保の特約

受託者は、履行検査合格後90日以内において、納品物に瑕疵があれば、受託者の負担で、広域連合が指定する期間内に作業のやり直し、補正等の作業を行うこととする。

## 13 個人情報の保護

- (1) 受託者は、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年3月29日条例第19号）及び別記「個人情報取扱特記事項」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ること。
- (2) 受託者は個人情報保護に細心の注意を払うこととし、情報の漏洩等が発生した場合は、直ちに漏洩等を防止する措置を講じるとともに、広域連合に書面で状況を報告し指示を受けること。

## 14 その他

- (1) 本作業に伴い、特段の処理過程がある場合は広域連合の求めに応じてその処理過程を明らかにしたマニュアルを作成し、納品すること。
- (2) エラーが発生した場合は広域連合の指示に従い、速やかに、他のエラー等発生状況の確認及び当該エラーに対する修正等を行うとともに広域連合へ状況報告を行うこと。
- (3) 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。

## (別紙)兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータ

| 項目名         | 項目記号名           | データ型   | 桁数 |
|-------------|-----------------|--------|----|
| 請求年月        | SEIKY_YM        | CHAR   | 6  |
| 履歴番号        | RRK_NO          | CHAR   | 2  |
| 被保険者番号      | HHS_BNG         | CHAR   | 8  |
| レセプト種類コード   | RSPT_SHRI_CD    | CHAR   | 1  |
| 給付区分コード     | KF_KBN_CD       | CHAR   | 2  |
| 診療年月        | SNRY_YM         | CHAR   | 6  |
| 都道府県コード     | TDFKN_CD        | CHAR   | 2  |
| 医療機関市区町村コード | IRYKKN_SKTSN_CD | CHAR   | 2  |
| 医療機関コード     | IRYKKN_CD       | CHAR   | 5  |
| 診療科目コード     | SNRY_KMK_CD     | CHAR   | 2  |
| 保険種別コード     | HKN_SHBT_CD     | CHAR   | 1  |
| 保険者番号       | HKNS_NO         | CHAR   | 8  |
| 性別コード       | SEX_CD          | CHAR   | 1  |
| 生年月日和暦      | BRTH_YMD_WRK    | CHAR   | 7  |
| 診療開始年月日1    | SNRY_KIS_YMD1   | CHAR   | 8  |
| 診療開始年月日2    | SNRY_KIS_YMD2   | CHAR   | 8  |
| 診療開始年月日3    | SNRY_KIS_YMD3   | CHAR   | 8  |
| 転帰1         | TNKI1           | CHAR   | 1  |
| 転帰2         | TNKI2           | CHAR   | 1  |
| 診療実日数       | SNRY_JNSS       | NUMBER | 2  |
| 給付割合        | KF_WRI          | CHAR   | 3  |
| 請求点数        | SEIKY_TNSU      | NUMBER | 7  |
| 決定点数        | KTTI_TNSU       | NUMBER | 7  |
| 一部負担額       | IFGK            | NUMBER | 13 |
| 減免区分コード     | GMN_KBN_CD      | CHAR   | 1  |
| 減額割合        | GNGK_WRI        | CHAR   | 3  |
| 減額金額        | GNGK_KGK        | NUMBER | 13 |
| 所得者区分コード    | STKS_KBN_CD     | CHAR   | 1  |
| 療養費番号       | RYH_BNG         | CHAR   | 7  |
| 費用金額        | HIY_KGK         | NUMBER | 13 |
| 保険者負担額      | HKNS_FTN_GK     | NUMBER | 13 |
| 一部負担相当額     | IF_SOTGK        | NUMBER | 13 |
| 自己負担額       | JKO_FTN_GK      | NUMBER | 13 |
| 高額療養費現物給付金額 | KGRH_GK_KGK     | NUMBER | 13 |
| 状態区分コード     | JOTAI_KBN_CD    | CHAR   | 2  |
| 電算管理番号      | DNSN_KNR_BNG    | CHAR   | 30 |
| 第三者区分コード    | D3SH_KBN_CD     | CHAR   | 1  |
| 処理年月日       | SYR_YMD         | CHAR   | 8  |
| 医療機関名(漢字)   | IRYKKN_NM_KJ    | NCHAR  | 30 |
| 被保険者氏名(漢字)  | HHS_SHMKJ       | NCHAR  | 40 |

## 個人情報取扱特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報（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項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、本件委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失又は改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(業務従事者への監督及び教育)

第4 乙は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 乙は、甲が同意した場合を除き、本件委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本件委託業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本件委託業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。



(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から貸与された個人情報記録された資料等をこの契約の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第8 乙は、本件委託業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

3 乙は、個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(事故報告義務)

第9 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(検査等の実施)

第10 甲は、乙が本件委託業務を処理するにあたって取扱っている個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 12 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(収集の制限)

第 13 乙は、本件委託業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第 14 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了後速やかに甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、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しなければならない。

3 乙は、ハードディスク等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では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。

4 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、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）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲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。