

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

平成31年4月1日から平成32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 業務の内容

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CD-R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3,000～4,000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③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について点検し、必要があれば申請書に補記する。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、上記の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、その葬祭費支給申請書及び添付書類を「不備のあった申請書類」として別束に束ね、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、別紙2「様式」の④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概ね6営業日後までに、葬祭費支給申請書及び葬祭費支給申請書の添付書類、葬祭費支給申請書入力内容一覧が格納されたCD-Rを広域連合に返却する。

返却の際、上記アの③で「不備のあった書類」として別に束ねた葬祭費支給申請書の枚数を数えたうえで別紙2「様式」の⑤のとおり葬祭費支給申請書送付確認票を作成し、

これを添付すること。あわせて、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、上記アの③で「不備のあった書類」として別束に束ねたもの以外は、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も、保険者番号ごとで1束とした上で被保険者番号昇順でソートすること。

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250～300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てから概ね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。

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CD-R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、確認作業などは行わない。

(c)高額療養費支給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支給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）

②突合の結果、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。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概ね5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CD-R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の写しを添付すること。あわせて、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。

ウ データ修正入力

①広域連合は、受託者から提出された高額療養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、高額療養費支給申請書を広域連合に返却してから概ね5営業日後から2営業日の間に、広域連合の事務所に設置された端末2台を使用して、上記①の高額療養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、標準システムに入力されたデータの修正入力を行う。

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平成32年3月に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 設備費用負担

本業務のうち高額療養費支給申請書及び葬祭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。

高額療養費支給申請書及び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

(1) 個人情報の保護

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なくてはならない。

これらの措置を講じるにあたり、次の（2）から（6）の事項に留意しなくてはならない。

(2) 運搬方法

申請書等の書類及びデータを保存した媒体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、個人情報は、施錠が可能な保管庫に保管すること。

(5) 電子機器の管理

- ・当該業務にかかる広域連合が提供したデータは、広域連合が提供した CD-R 以外の一切の媒体（電子機器の本体を含む）に保存してはならない。
- ・業務に必要なある場合を除き、広域連合が提供した CD-R に格納されたデータを印刷出力してはならない。
- ・受託者がデータを印刷または広域連合に提出する成果物の作成に使用する電子機器は外部ネットワークに接続してはならない。

(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情報を確認するため、年1回及び必要と認められた場合は随時、受託者の業務履行場所等へ立入検査を実施するものとし、受託者は、この立入検査に協力しなくてはならない。

7 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のため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 42,600枚
- ・高額療養費支給申請書 65,000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。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、業務に関し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 受託者は、その使用する者に対し、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、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 受託者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざん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。

(従業者の監督)

第4 受託者は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 受託者は、広域連合の承諾があるときを除き、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、広域連合の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、委託契約書により受託者が負う個人情報の取扱に関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(目的外使用の禁止)

第6 受託者は、業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(目的外複写、複製の禁止)

第7 受託者は、業務を処理するに当たって広域連合から貸与された個人情報が記録された資料等を、目的以外に複写、又は複製をしてはならない。

(個人情報の持ち出し禁止)

第8 受託者は、業務を処理するに当たっては、広域連合の指定した作業場所で行い、広域連合から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料・媒体等を、広域連合の指定した作業場所以外へ広域連合の承諾を得ることなく持ち出してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第9 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに広域連合に報告し、広域連合の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(検査等の実施)

第10 広域連合は、受託者が業務を処理するに当たって取り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、受託者に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 受託者は、広域連合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 広域連合は、受託者（受託者の再委託がある場合は、その再委託先を含む。）がこの個人情報取扱特記条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。

(収集の制限)

第12 受託者は、業務を処理するに当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。

(資料等の返還)

第13 受託者は、業務を処理するに当たり広域連合から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに広域連合に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、広域連合が別に指示したときは、その方法によるものとする。