

後期高齢者医療高額療養費口座の事前登録業務支援
調達仕様書

令和4年4月

宮城県後期高齢者医療広域連合

目 次

1 調達案件の概要に関する事項	1
1.1 調達案件名	1
1.2 調達の背景	1
1.3 目的及び期待する効果	1
1.4 用語の定義	1
1.5 契約期間	1
1.6 作業スケジュール	2
1.7 担当課室・連絡先	2
 2 作業の実施内容に関する事項	 3
2.1 作業の内容	3
2.1.1 作業共通事項	3
2.1.2 口座情報の事前申請書等送付作業	3
2.1.3 事前申請書等が封入された封筒の受領作業	4
2.1.4 事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業	4
2.1.5 成果物作成作業	5
2.1.6 問合せ対応（コールセンター）業務	5
2.2 成果物の範囲、納品期限等	6
2.2.1 成果物・納品期限	6
2.2.2 納品方法	6
2.2.3 納品場所	7
2.3 運用に係る作業の内容	7
2.3.1 定常時対応	7
2.3.2 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応....	7
 3 作業の実施体制・方法に関する事項	 8
3.1 作業実施体制	8
3.1.1 受託者の体制	8
3.1.2 従事する要員の交代	8
3.2 作業方法	8
3.2.1 進捗管理	8
3.2.2 品質管理	8
3.2.3 コミュニケーション管理	8
3.2.4 課題管理	8
3.2.5 定期報告会（打合せ）の開催	9

4 作業の実施に当たっての遵守事項	10
4.1 機密保持, 資料の取扱い	10
4.2 遵守する法令等	10
4.3 情報セキュリティ管理	10
4.4 その他遵守事項	11
5 成果物の取扱いに関する事項	12
5.1 知的財産権の帰属	12
5.2 瑕疵担保責任	12
5.3 検 査	12
6 再委託に関する事項	13
7 その他特記事項	13
7.1 雑 則	13
7.2 環境への配慮	13

○別紙一覧

別紙 1	作業スケジュール
別紙 2	送付物レイアウト案
別紙 3	口座未登録者情報ファイルレイアウト
別紙 4	口座情報登録ファイルレイアウト

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

後期高齢者医療高額療養費口座の事前登録業務支援

1.2 調達の背景

「全世代対応型の社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和 3 年法律第 66 号）の成立に伴い、令和 4 年度後半から、一定以上の所得¹を有する後期高齢者の医療の窓口負担割合が 1 割から 2 割となることとされた。施行に当たっては、長期頻回受診患者等に対し、2 割負担への変更により影響が大きい外来患者について、施行後 3 年間、一月分の負担増を、最大でも 3,000 円に収まるような配慮措置を高額療養費の仕組みにより導入することとされているところ、配慮措置を受けるべき方には確実な受給を期する必要がある。そのため、2 割負担の対象者に事前に口座を登録していただき、初回申請なしに口座に自動的に高額療養費を支給することとする。

1.3 目的及び期待する効果

高額療養費振込用の口座情報を事前に取得するため、窓口負担見直しの施行前に書面郵送による事前申請及び口座情報の収集を行う。当該作業によりヒューマンエラーの発生が見込まれる。そのため、当該業務を業者に委託することで、効率的な事務運用を図ることを目的とする。

1.4 用語の定義

本調達仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

表 1 用語定義一覧

用 語	説 明
標準システム	各都道府県の後期高齢者医療広域連合にて用いられている「広域連合電算処理システム」の通称。
OCR	Optical Character Reader（または Recognition）の略。紙文書をスキャナで読み込み、書かれている文字を認識してデジタル化する技術。
発注者	当該業務を委託する宮城県後期高齢者医療広域連合のこと。

1.5 契約期間

契約締結の日～令和 5 年 1 月 31 日

¹ 課税所得が 28 万円以上かつ単身の場合は年収 200 万円以上、複数世帯の場合は年収合計 320 万円以上。

1.6 作業スケジュール

別紙１のとおり。

1.7 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目２番３号 宮城県自治会館９階

宮城県後期高齢者医療広域連合 給付課給付第一班

担当者：相澤

電話番号：022-266-1021 FAX：022-266-1031

2 作業の実施内容に関する事項

2.1 作業の内容

本調達において受託者が行う作業内容を以下に示す。

2.1.1 作業共通事項

- (1) 限られた期間内で的確な支援を実施するため、本業務の実施に当たり本仕様書の内容を十分に把握した上で作業に臨むこと。
- (2) 担当職員から本業務に関する技術的な助言を求められた場合は調査・報告を行うこと。
- (3) 担当職員に対し、本業務を実施する上で必要な知識に関する説明・教育を適宜行うこと。

2.1.2 口座情報の事前申請書等送付作業

下記により、後期高齢者宛の口座情報の事前申請勧奨通知書及び事前申請書（以下、「事前申請書等」という。）の送付作業を実施すること。

- (1) 送付件数は 28,000 件とし、送付にかかる郵送料は、受託者が負担するものとする。
- (2) 送付物は表 2 のとおり。表 2 のイ～オをアに封入する。レイアウト案は別紙 2 のとおり。

表 2 送付物

	書類名	規格
ア	送付用封筒	洋型長 3 号 窓付
イ	事前申請書	A 4 上質紙 片面印刷 三つ折り
ウ	事前申請勧奨案内 ² （裏面記入例 ³ ）	A 4 上質紙 カラー両面印刷 三つ折り
エ	制度の趣旨の説明チラシ ⁴	A 4 上質紙 カラー両面印刷 三つ折り
オ	返送用料金受取人払封筒	長型 3 号 裏地紋あり 口糊あり（アドヘア糊・グラシンテープ・両面テープのいずれか）

- (3) 送付物のレイアウトは、(2)のレイアウト案をもとに後期高齢者にとってわかりやすい内容のものを作成し、発注者と協議の上で決定すること。また、ユニバーサルデザインを考慮すること。
- (4) 送付作業は 1 回のみ行うものとする。普通郵便にて郵送し、利用可能な割引制度（バーコード割引等）を利用すること。
- (5) 本件調達後、実際に書類を送付するまでの間に、余裕を持ったスケジュールで封筒の調達を行うこと。
- (6) 受託者は、発注者から口座未登録者情報ファイル（CSV ファイル）を受領した後、印刷、

² 「高額療養費の支給事前申請について（お知らせ）」を基本に、「高額療養費の事前申請（振込口座申請）のお願い」から必要な情報を加えて作成すること。

³ 裏面については、受託者にて適切な記入例を作成し、発注者と協議の上決定すること。

⁴ 令和 4 年 7 月中旬頃に提示する案をもとに作成すること。

封入，封緘を行うこと。当該ファイルのレイアウトは別紙 3 のとおり。また，当該ファイルには外字が含まれるため，外字ファイルは発注者から提供する。

- (7) 受託者は，発送する書類の誤封入等が発生しないよう，印字前にサンプルを出力して発注者の確認を受けること。また，発送用の事前申請書においては，受託者において検品を実施すること。
- (8) 事前申請書等の送付前に，表 2 のア～オをサンプルとして各 30 部ずつ発注者に納品すること。

2.1.3 事前申請書等が封入された封筒の受領作業

- (1) 返送される事前申請書の見込み数は，「2.1.2 口座情報の事前申請書等送付作業」の送付件数の 4 割とする。また，返送時に利用された料金受取人払封筒の郵送料は，受託者が負担するものとし，令和 4 年 10 月 1 日改定後の料金受取人払手数料を含めて負担すること。
- (2) 受託者は，受託者で設けた私書箱または受託者事務所に返送された事前申請書等が封入された封筒を定期的に受け取りに行くこと。受け取りは 1 ～ 3 営業日に 1 回は行うこと。
- (3) 受託者は，事前申請書の記載内容に不備がないかどうかを確認すること。不備があった場合は，事前申請書受領後 7 営業日以内を目処に，書面にて返送を行う対応を行うこととする。
 - ① 記載内容不備の場合
書面で不備部分をお知らせし，回答期限を 14 日程度とした回答様式と受託者で設けた私書箱または受託者事業所行の返送用料金受取人払封筒を同封する。令和 4 年 11 月 30 日までに回答がなかった事前申請書については，成果物として提出する。
 - ② 不要な書類が封入されていた場合（カード原本や通帳の原本など）
コピーをとり，原本は申請者あてに返送する。
 - ③ 不要な書類が封入されていた場合（苦情の手紙など）
成果物として提出する。
 - ④ その他の場合
随時発注者と協議の上対応を決定する。
- (4) 住所無し等で還付された書類については，一覧を作成した上で受託者にて保管し，成果物としてまとめて提出すること。

2.1.4 事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業

- (1) 受託者は，「2.1.3 事前申請書等が封入された封筒の受領作業」にて不備がないことを確認した事前申請書等を取りまとめるものとする。
- (2) 週次により，返送者数をカウントすること⁵。報告は最終納品時とするが，それまでに発注者が提出を求めた場合はそれに応じること。
- (3) 取りまとめの際には，取りまとめ書類が膨大となることが予想されるため，受託者内に

⁵ 不備のあるものは含めない。

て業務要員に過大な負荷がかかることのないよう、OCR 等を用いて円滑、効率的に作業を行うよう工夫することを可能とする。なお、OCR を用いる場合は、個人番号は読み取らないものとし、手書き文字をより正確に読み取るための工夫を施すこと。

- (4) (3)で OCR 等を用いて事前申請書の内容を読み込むこととした場合は、事前に読み込みのテストを行い、読み取り範囲等を適切に調整すること。また、事前申請書の口座番号欄について、口座番号が 7 桁未満の場合、被保険者が左詰め、右詰めのいずれで記入した場合も正確な口座番号を登録できるよう、受託者において適切な補正を行うこと。
- (5) (3)で OCR 等を用いて事前申請書の内容を読み込んだ場合、読み込みデータを目視にて確認すること。また、読み込み内容の信頼性が 90%を下回る場合は、必ず目視にて確認すること。確認の結果読み込み内容に誤りがあったときは、業務要員にて補正入力すること。なお、目視によっても記載内容の正確な判別が難しい場合は、不備として取り扱い、電話での記載内容確認は行わないこと。
- (6) 読み込み内容の確認を完了した後、受託者において用意した全国銀行協会の銀行マスタと照合して、銀行コードや支店コード等が登録されている情報が確認すること。銀行マスタとの照合で誤りを発見した場合は、目視にて読み込みデータの内容を確認し、必要に応じて補正入力すること。

2.1.5 成果物作成作業

- (1) 受託者は、口座情報等が正しく記載されていることを確認でき次第、標準システムに統合できる形式にした口座情報登録ファイル（CSV ファイル）を作成すること。なお、当該ファイルのレイアウトは、別紙 4 のとおりとすること。
- (2) (1)で作成したファイルに外部からアクセスできないよう、インターネットから隔離された状態で保存すること。
- (3) 「2.2.1 成果物・納品期限」を参考にして申請者一覧、還付書類の一覧等も作成し、併せて納品すること。
- (4) 作成したファイルを納品する方法については、事前に発注者と協議の上決定すること。
- (5) 契約期間の終了前に、受領した事前申請書等の一式を成果物として発注者に納品すること。配送方法については発注者と協議の上決定すること。その際、契約期間後も考慮に入れた上での適切な納品方法を提案・協議すること。

2.1.6 問合せ対応（コールセンター）業務

- (1) 後期高齢者からの問合せに対応できるよう、受託者において照会・受付窓口用の電話番号を準備すること。通話料は発信者負担とする。
- (2) 問合せ内容は、返送後の事前申請書等の到着状況等と想定されるため、問合せに対し適切に対応できるよう書類の受領状況を容易に参照できるような体制を整えること。
- (3) 事前申請書の記入方法や、本調達の背景となる制度についての質問等については、発注者と事前に対応方針を協議し、受注者において FAQ を作成すること。また、作成した FAQ は、事前申請書送付前に発注者へ提供すること。

2.2 成果物の範囲、納品期限等

2.2.1 成果物・納品期限

本業務の成果物は、表3のとおりとする。

表3 成果物一覧

No	成果物	成果物の内容	納品期限
1	プロジェクト計画書	作業体制、作業スケジュール、作業方法等について記述した文書。内容の変更があれば随時更新を行う。	契約後2週間以内 (更新は随時)
2	口座情報登録 CSV ファイル	後期高齢者から返送された事前申請書をもとに口座情報を取りまとめたもの。	前月に受領した事前申請書について、翌月15日まで(15日が土日祝日の場合は翌営業日まで)
3	申請者一覧	事前申請書を返送した後期高齢者一覧。Microsoft Excelなどを想定。	
4	受領した書類一式	後期高齢者から返送された書類の一式。事前申請書の被保険者番号順にファイリングする。	
5	還付書類の一覧	書類を郵送したが、還付されてきた書類の情報をまとめたもの。Microsoft Excelなどを想定。	契約終了2週間前まで
6	還付された書類一式	書類を郵送したが、還付されてきた書類の一式。	
7	不備書類の一覧	「2.1.3 事前申請書等が封入された封筒の受領作業」にて不備となった事前申請書の一覧。Microsoft Excelなどを想定。	契約終了2週間前まで
8	不備書類一式	上記7の書類一式。	
9	打合せの資料	打合せを行う際に利用する資料。	打合せ実施の1営業日前まで
10	打合せの議事録	打合せの日時や出席者、発言内容等をまとめた議事録。	打合せ実施の後2営業日以内

2.2.2 納品方法

- (1) 成果物は、すべて日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (2) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格の規格に準拠すること。
- (3) 成果物は、発注者から特別に示す場合を除き、メールまたは電磁的記録媒体で納品する

こと。

- (4) 電磁的記録媒体を用いる場合は、正 1 部・副 1 部を納品すること。
- (5) 紙媒体による納品を行う場合は、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (6) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2016, 同 Excel 2016, 同 PowerPoint 2016 で読み込み可能な形式、または PDF 形式で作成し、納品すること。データベースに関する納品物は CSV 形式で作成し、納品すること。ただし、発注者が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、発注者は協議に応じるものとする。
- (7) 納品後、発注者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (8) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、発注者の承認を得ること。
- (9) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

2.2.3 納品場所

原則として、成果物は「1.7 担当課室・連絡先」において引渡しを行うこと。ただし、発注者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

2.3 運用に係る作業の内容

2.3.1 定常時対応

本件受託者は、本件調達後プロジェクト計画書の作成及び随時の改版を実施すること。迅速・的確な処理、運用ミスの防止等の観点から、内容が理解しやすいように視覚的な図や画面キャプチャを挿入する等工夫すること。

2.3.2 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

本件受託者において、OCR 等の情報システムを利用して業務に従事している場合は、本事項についても対応すること。

- (1) 本件受託者は、情報システムの障害発生時（または発生が見込まれるとき。）には、速やかに発注者に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害検知、障害発生箇所の切り分け、関連事業者等への連絡、復旧確認、報告等を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。

本件受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

3 作業の実施体制・方法に関する事項

3.1 作業実施体制

3.1.1 受託者の体制

成果物を納入するに当たり、必要な体制を有すること。そのために、受託者側の作業体制とそれぞれの役割について、プロジェクト計画書を提出し、担当課室より承認を得ること。

3.1.2 従事する要員の交代

- (1) 受託者が自己の都合により従事する要員を交代する場合は、業務支障を来さないように交代要員を選出すること。
- (2) 受託者が自己の都合により従事する要員を交代する場合は、事前に担当課室に届け出る。この場合において、従事する要員を交代することにより業務に支障が生じないよう、受託者は習熟訓練を行うこと。

3.2 作業方法

3.2.1 進捗管理

各イベントやタスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、プロジェクト計画書中に作業スケジュールを記載し、発注者に提示し、承認を得ること。

3.2.2 品質管理

- (1) 本業務の遂行に当たり、PMBOK (Project Management Body Of Knowledge)、またはこれに類するプロジェクト管理体系に準拠した方法論に従って、プロジェクト管理を行うこと。
- (2) 本業務の遂行について、直接関わらない第三者による監査報告及び結果に基づく改善策の実施により、品質の継続的改善を図ること。

3.2.3 コミュニケーション管理

- (1) 関係者との調整が求められた場合には、各種打合せ等を実施すること。
- (2) 関係者と打合せを実施する場合は、調整を効率的に進めるための資料作成等を実施すること。
- (3) 打合せが開催される都度、原則 2 営業日以内に議事録を提示し、関係者に内容の確認を行った上で、担当職員の承認を得ること。

3.2.4 課題管理

- (1) 本業務の遂行に当たり、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にした課題管理を実施すること。
- (2) 課題管理に当たり、次の課題内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項

目についても管理する仕組みとすること。

- ① 影響
- ② 優先度
- ③ 発生日
- ④ 担当者
- ⑤ 対応状況
- ⑥ 対応策
- ⑦ 対応結果
- ⑧ 解決日

3.2.5 定期報告会（打合せ）の開催

受託者は、作業の進捗状況等を報告するための報告会（打合せ）を原則として毎月 1 回開催すること。報告会においては、作業の実施状況や達成状況、リスク・課題管理について報告すること。なお、担当職員の求めがあればその限りではなく対応すること。

4 作業の実施に当たっての遵守事項

4.1 機密保持，資料の取扱い

- (1) 受託者は，本契約を履行する上で知り得た発注者に係る情報を第三者に開示または漏えいしないこと。
- (2) 担当課室が提供する資料は，原則として貸し出しによるものとし，業務終了後に返却すること。
- (3) 担当課室が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は，事前に担当職員と協議の上，承認を得ること。
- (4) 本業務において取り扱う情報の漏えい，改ざん，滅失等が発生することを防止する観点から，情報の適正な保護・管理体制を実施するとともに，これらの実施状況について，担当課室が検査を行う場合はこれに応じること。また，情報の漏えい，改ざん，滅失等が発生した場合は，担当課室へ報告するとともに，可及的速やかに修復すること。
- (5) 本業務で取り扱う情報は口座番号や個人番号等，非常に機微な情報を扱うため，取り扱いには十分注意し，プロジェクト計画書に管理方法を記載すること。また，再委託する場合には，その再委託先の会社も情報の取り扱いに注意することとし，万一，情報の漏えい，改ざん，滅失等が発生した場合は，すべてにおいて受託者が連帯して責任を負うものとする。

4.2 遵守する法令等

- (1) 本業務の実施において，民法，刑法，著作権法，不正アクセス行為の禁止等に関する法律，行政機関の保有する個人情報保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (2) 発注者における情報セキュリティポリシーの最新版を遵守すること。
- (3) 発注者における個人情報管理規定の内容を遵守すること。
- (4) 本業務を実施するに当たり，電子政府推進計画及び情報システムに係る政府調達の基本指針等の政府方針に従うこと。

4.3 情報セキュリティ管理

本件受託者において，OCR等の情報システムを利用する場合は，契約締結後，本章及び本節に記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ対策を実施すること。

- (1) 発注者から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり，本件受託者またはその従業員，本調達の役務の内容の一部を再委託する先，若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (4) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認すること。
- (5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合，速やかに改善策を提出し，発注者の承

認を受けた上で実施すること。

- (6) 発注者が求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (7) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように対策を施すこと。
- (8) 発注者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (9) 発注者から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、または抹消すること。
- (10) 本件受託業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (11) 本業務において取得した情報及びデータは、国内でのみ保持すること。クラウドを利用した場合も同様とする。

4.4 その他遵守事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の遂行上知り得た一切の事項を、他に漏らしまたは他の目的に使用してはならないこと。
- (3) 本業務の遂行に付随して生ずる成果物は、すべて発注者に帰属すること。
- (4) 本業務に従事する業務要員は、担当職員と日本語による円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- (5) 本業務に従事する業務要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- (6) 受託者は、要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

5 成果物の取扱いに関する事項

5.1 知的財産権の帰属

- (1) 本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可と示されたもの以外、発注者が保有する現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて発注者に帰属するものとする。
- (2) 本調達に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作者の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、受託者は、事前に当該既存著作物等の内容について発注者の承認を得ることとし、発注者は当該既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 本調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰すべき場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、発注者は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

5.2 瑕疵担保責任

瑕疵の取扱いは、契約書の定めに従うこと。

5.3 検 査

- (1) 受託者は、本業務の履行に際し、担当職員からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、これらについて修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定する。
- (2) 担当課室による成果物の確認をもって、検査完了とする。

6 再委託に関する事項

受託者は、本業務の全部又は一部を他に委任し又は請け負わせてはならない。ただし、受託者が事前に発注者に届出を行い、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

再委託を行う場合には、当該再委託に係る受託者にも同等の義務を課すものとする。

7 その他特記事項

7.1 雑 則

- (1) 本仕様書に不明な点がある場合は、担当課と協議を行い、その指示に従うこと。また、本仕様書に関し工業所有権等を使用するときには、すべて受託者の責任において措置すること。
- (2) 本仕様書に記載していない日本国の法令等の規則を受けるものについては、その規制に従うこととし、これらの規則に抵触することが判明した場合、受託者の責任において速やかに対応すること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項であって、本調達に必要と認められる事項が発生した場合は、担当課室と協議し、その指示に従うこと。
- (4) 受託者は、個人情報の漏えい等、受託者の責めに帰する事由により発注者に損害を与えた場合には、発注者は、契約解除、一定期間の指名停止等の処分を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。
- (5) 発注者は、受託者の契約違反が判明した場合には、契約解除、一定期間の指名停止等の処分を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。

7.2 環境への配慮

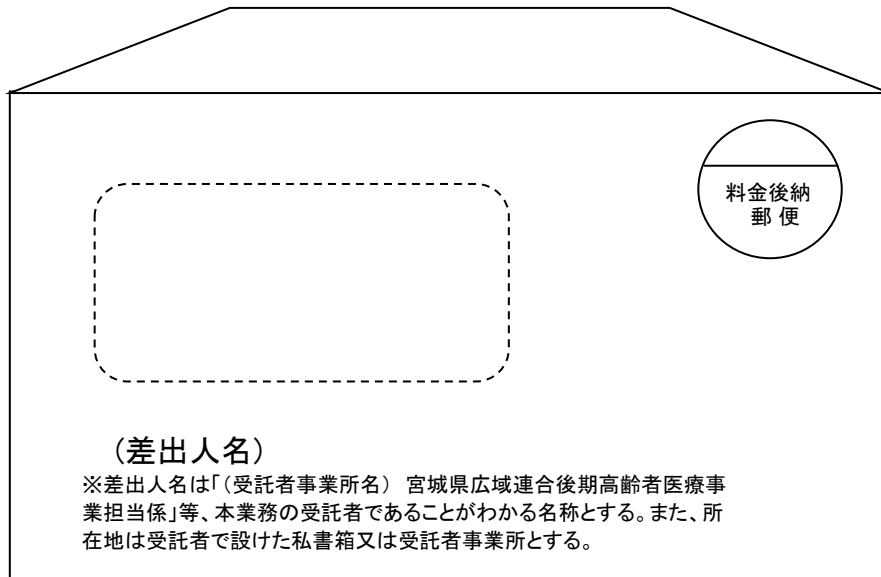
- (1) 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- (2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- (3) 本件受託者は、政府の電力需給対策を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、発注者の承認を得た上で実施すること。

作業スケジュール(予定)

※現時点での見込みであるため、発注者と受託者の協議の上、確定する。

項番	作業期間（始）	作業期間（終）	作業内容
1	契約締結日	令和4年8月31日(水)	各種帳票レイアウト、送付用封筒、料金受取人払封筒等作成
2	令和4年8月29日(月)	令和4年9月4日(日)	発注者からの事前申請書送付用データ提供（予定）
3	令和4年9月5日(月)	令和4年9月19日(月)	事前申請書等の印刷・封入・封緘
4		令和4年9月22日(木)	事前申請書等の発送
5		令和4年11月30日(水)	事前申請書の申請期限
6	令和4年9月26日(月)	令和4年12月5日(月)	返送された事前申請書の受領・確認
7		令和4年10月17日(月)	成果物納品①
8		令和4年11月15日(火)	成果物納品②
9		令和4年12月15日(木)	成果物納品③
10		令和5年1月31日(火)	契約期間終了

送付用封筒レイアウト



〒8NNNNNNN
20NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
20NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
20NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
20NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
20NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
20NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
XXXXカスタマーバーコードXXXX
7XXXXXX

電話番号

後期高齢者医療高額療養費 支給事前申請書

太枠の中を記入し、該当する箇所にチェックしてください。

保険者番号	8XXXXXXX	被保険者氏名・ 生年月日	22NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 21XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX生
被保険者番号	8XXXXXXX	個人番号 (マイナンバー)	※当広域連合が把握している個人番号をもって申請があつたものとみなす

(宛先) 宮城県後期高齢者医療広域連合長
今後生じる高額療養費について支給を申請し、下記口座に振り込みすることを承諾します。

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者
(被保険者) 住所 _____

氏名 _____ 電話番号 _____ — —

振込先金融機関	☐ 銀行 ☐ 信用金庫 ☐ 農業協同組合 <input 2"="" type="checkbox/>()</td><td colspan="/> ☐ 本店 ☐ 支店 <input 4"="" type="checkbox/>()</td><td rowspan="/> 預金種別		☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄		
	金融機関コード			店舗コード	
	口座番号 (左詰め)				
	口座名義人 (カタカナ)				

申請者以外の口座への振り込みを希望される方は、次の委任欄も記入してください。

【委任欄】 私 (申請者) は、下記代理人に高額療養費の受領に関する一切の権限を委任します。

委任者 (申請者) 氏名 _____

受任者 (代理人) 氏名 _____

被保険者 各位

宮城県後期高齢者医療広域連合長
(公 印 省 略)

高額療養費の支給事前申請について（お知らせ）

（お知らせを送付した経緯についての説明文）

記

1 申請方法

必要事項を記入した支給事前申請書を、下記お問い合わせ先へお送りください。記入にあたっては、裏面の記入例をご参照ください。

2 振込の時期

高額療養費が発生する場合は、医療機関を受診して約 3 か月後の 25 日（土日祝日にあたる場合は直前の平日）に振り込みます。また、振り込み後に支給決定通知書をお送りします。

高額療養費は、1 日から月末までの同一月に支払った自己負担額の合計が限度額を超えた場合に支給する制度です。（自己負担額は、個人単位で合計するほか、同じ世帯の後期高齢者の方が入院したときなどは、世帯単位で合計する場合があります。そのため、個人の自己負担額が少額でも支給対象となることがあります。）

高額療養費が発生するつど、今回申請された口座に自動的に振り込みますので、被保険者の死亡や口座の変更等がない限り手続きの必要はありません。

【お問い合わせ先】

3 2XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 X 2X 年 2X 月 2X 日

8XXXXXXXX

2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



保 険 者	8XXXXXXX
	1 0XXXXXXXXXX
	1 0XXXXXXXXXX
	1 0XXXXXXXXXX

2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



整理番号 13XXXXXXXXXXXX

高額療養費の事前申請（振込口座申請）のお願い

医療費の窓口負担の見直しに伴い、ご負担が急増しないよう、2割負担の対象者の方については、法律の施行後3年間は外来医療の負担の増加額が月3,000円を超える場合、高額療養費として給付します。本通知に添付の申請書を事前に提出いただくことで、高額療養費の給付が確実に行われるようになりますので、振込口座情報を記載の上、確実に申請してください。今回申請した後に再度申請する必要はありません。（このお知らせは、通知作成時点で有効な高額療養費支給用の口座登録をされていない方にお送りしております。）

なお、このお知らせは、あなたが高額療養費の支給対象となったことをお知らせするものではありません。また、保険料の未納等ある方は、窓口へ相談してください。

記

1. 被保険者番号 8XXXXXXX
2. 氏 名 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. 申請期間 2 X 2X 年 2X 月 2X 日（1） ～ 2 X 2X 年 2X 月 2X 日（1）
※期間を過ぎた場合は市区町村へお持ちください。
4. 申請方法 同封の封筒に必要な書類を封入して、ポストに投函してください。
5. 提出するもの 同封の申請書・被保険者証の写し・
通帳等（口座情報の記載のあるもの）の写し
6. 口座申請に ○通帳の口座番号、名義人等は正しく記入し、もう一度確認して下さい。
関するお願い ○ご利用できる金融機関は、銀行、信用金庫、信用組合、及び農業・
漁業協同組合です。

※基準日（2 X 2X 年 2X 月 2X 日）時点で被保険者であった方に送付しています。

※ご不明な点がある場合は、下記問い合わせ先にお問い合わせ下さい。

なお、転居した場合は、現在お住いの市区町村にお問い合わせ下さい。

◆問い合わせ先 1 0XXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 5XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 〒 8XXXXXXXXXX
 住 所 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2 0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 電話番号 16XXXXXXXXXXXX

料金受取人払封筒レイアウト

※宛先は「(受託者事業所名) 宮城県広域連合後期高齢者医療事業担当係」等、
本業務の受託者であることがわかる名称とする。また、所在地は受託者で設け
た私書箱又は受託者事業所とする。

料金受取人
払郵便表示

(郵便番号)

(所在地)

(受託者事業所名)

宮城県広域連合後期高齢者医療事業担当係
行

《バーコード表示》

2 口座未登録者情報ファイル

CSV のデータ仕様、レイアウト等については、次に記載のとおり。

<留意事項>

- ・ 本ファイルは、次に記載のレイアウトのデータで構成されるが、1行目にはヘッダ項目として各項目を英数で表すデータが設定され、2行目以降に実際のデータが設定される（後期高齢者医療広域連合電算処理システムにおける各種印刷ファイルと同じ規則となる。）。
- ・ ファイル仕様上「レベル」が設定されているがこれはプログラム設計上の項目の管理レベルを記載しているものであり、実際の CSV 上は1行でデータが設定される。
- ・ 印刷データには1行で対象の被保険者の以下の2帳票分のデータが設定されている。
 - ① 高額療養費の事前申請（振込口座申請）のお願い
 - ② 高額療養費支給事前申請書
- ・ ファイル内の#123～#126の項目は、個人情報の取り扱いに注意が必要な対象者（DV 対象者等）の引き抜き用に設けている項目となる。

ファイル／レコード仕様書		システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
		サブシステム名	給付業務		
		機能名	高額療養費支給事前申請		
		機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル				ファイルID KD11F013N

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
1	外字桁あふれ区分コード		03		GJKA_KBN_CD	X	1	1	
2	外字桁あふれ区分コード(住所)		03		GJKA_KBN_CD_AT_AD_KJ	X	1	2	
3	外字桁あふれ区分コード(氏名)		03		GJKA_KBN_CD_AT_SHMKJ	X	1	3	
4	外字桁あふれ区分コード (被保険者名)		03		GJKA_KBN_CD_HH_SHMKJ	X	1	4	
5	口座未登録者情報		03		KZ_MTURKS_DATA_AREA			5	
6	整理番号		05		SEIR_NO	X	12	5	
7	被保険者番号		05		HHS_BNG	X	8	17	
8	地方公共団体コード		05		THKDT_CD	X	6	25	
9	個人区分コード		05		KJN_KBN_CD	X	1	31	
10	宛名番号		05		KJN_BNG	X	16	32	
11	基本情報		03		SKYKHN_AREA			48	
12	保険者番号		05		HKNS_NO	X	8	48	
13	保険者名称		05		HKNS_NM_KJ	N	20	56	
14	作成年月日		05		SKSI_YMD	X	8	96	
15	作成年月日(日付形式)		05		SKSI_YMD_D			104	
16	作成年月日-元号		07		SKSI_GNGO	N	2	104	
17	作成年月日-年		07		SKSI_YY	X	2	108	
18	作成年月日-年(文言)		07		SKSI_YY_KJ	N	1	110	
19	作成年月日-月		07		SKSI_MM	X	2	112	
20	作成年月日-月(文言)		07		SKSI_MM_KJ	N	1	114	
21	作成年月日-日		07		SKSI_DD	X	2	116	
22	作成年月日-日(文言)		07		SKSI_DD_KJ	N	1	118	
23	基準年月日		05		KJN_YMD	X	8	120	
24	基準年月日(日付形式)		05		KJN_YMD_D			128	
25	基準年月日-元号		07		KJN_GNGO	N	2	128	
26	基準年月日-年		07		KJN_YY	X	2	132	
27	基準年月日-年(文言)		07		KJN_YY_KJ	N	1	134	

ファイル／レコード仕様書		システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
		サブシステム名	給付業務		
		機能名	高額療養費支給事前申請		
		機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル			ファイルID	KD11F013N

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
28	基準年月日-月		07	KJN_MM	X	2		136	
29	基準年月日-月(文言)		07	KJN_MM_KJ	N	1		138	
30	基準年月日-日		07	KJN_DD	X	2		140	
31	基準年月日-日(文言)		07	KJN_DD_KJ	N	1		142	
32	文書番号		05	DOC_BNG	N	32		144	
33	通知年月日		05	TUT_YMD	X	8		208	
34	通知年月日(日付形式)		05	TUT_YMD_D				216	
35	通知年月日-元号		07	TUT_GNGO	N	2		216	
36	通知年月日-年		07	TUT_YY	X	2		220	
37	通知年月日-年(文言)		07	TUT_YY_KJ	N	1		222	
38	通知年月日-月		07	TUT_MM	X	2		224	
39	通知年月日-月(文言)		07	TUT_MM_KJ	N	1		226	
40	通知年月日-日		07	TUT_DD	X	2		228	
41	通知年月日-日(文言)		07	TUT_DD_KJ	N	1		230	
42	広域連合名(漢字)		05	KUIK_RNG_NM_KJ	N	4		232	
43	申請先情報	03		SNS_DATA_AREA				240	
44	申請開始日		05	SNS_YM_FR	X	8		240	
45	申請開始日(日付形式)		05	SNS_YM_FR_D				248	
46	申請開始日-元号		07	SNS_YM_FR_GNGO	N	2		248	
47	申請開始日-年		07	SNS_YM_FR_YY	X	2		252	
48	申請開始日-年(文言)		07	SNS_YM_FR_YY_KJ	N	1		254	
49	申請開始日-月		07	SNS_YM_FR_MM	X	2		256	
50	申請開始日-月(文言)		07	SNS_YM_FR_MM_KJ	N	1		258	
51	申請開始日-日		07	SNS_YM_FR_DD	X	2		260	
52	申請開始日-日(文言)		07	SNS_YM_FR_DD_KJ	N	1		262	
53	申請終了日		05	SNS_YM_TO	X	8		264	
54	申請終了日(日付形式)		05	SNS_YM_TO_D				272	

ファイル／レコード仕様書		システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
		サブシステム名	給付業務		
		機能名	高額療養費支給事前申請		
		機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル			ファイルID	KD11F013N

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
55	申請終了日-元号		07	SNS_YM_TO_GNGO	N	2		272	
56	申請終了日-年		07	SNS_YM_TO_YY	X	2		276	
57	申請終了日-年(文言)		07	SNS_YM_TO_YY_KJ	N	1		278	
58	申請終了日-月		07	SNS_YM_TO_MM	X	2		280	
59	申請終了日-月(文言)		07	SNS_YM_TO_MM_KJ	N	1		282	
60	申請終了日-日		07	SNS_YM_TO_DD	X	2		284	
61	申請終了日-日(文言)		07	SNS_YM_TO_DD_KJ	N	1		286	
62	申請開始時間		05	SNS_HM_FR	X	6		288	
63	申請開始時間(編集形式)		05	SNS_HM_FR_D				294	
64	申請開始時間(時)		07	SNS_HM_FR_HH	X	2		294	
65	申請開始時間(文言)		07	SNS_HM_FR_CRN	X	1		296	
66	申請開始時間(分)		07	SNS_HM_FR_MM	X	2		297	
67	申請終了時間		05	SNS_HM_TO	X	6		299	
68	申請終了時間(編集形式)		05	SNS_HM_TO_D				305	
69	申請終了時間(時)		07	SNS_HM_TO_HH	X	2		305	
70	申請終了時間(文言)		07	SNS_HM_TO_CRN	X	1		307	
71	申請終了時間(分)		07	SNS_HM_TO_MM	X	2		308	
72	申請曜日		05	SNS_WEEK	N	10		310	
73	申請場所		05	SNS_SITE	N	20		330	
74	宛名情報		03	ATEN_DATA_AREA				370	
75	郵便番号		05	AT_ZIPCD	X	7		370	
76	郵便番号(編集形式)		05	AT_ZIPCD_Z	N	8		377	
77	住所1		05	AT_AD_KJ1	N	20		393	
78	住所2		05	AT_AD_KJ2	N	20		433	
79	住所3		05	AT_AD_KJ3	N	20		473	
80	住所4		05	AT_AD_KJ4	N	20		513	
81	住所5		05	AT_AD_KJ5	N	20		553	

ファイル／レコード仕様書		システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
		サブシステム名	給付業務		
		機能名	高額療養費支給事前申請		
		機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル			ファイルID	KD11F013N

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
82	氏名(漢字)		05	AT_SHMKJ	N	40		593	
83	首長名肩書(漢字)		05	AT_SYTM_KTGK_KJ				673	
84	首長名肩書1		07	AT_SYTM_KTGK_KJ1	N	25		673	
85	首長名肩書2		07	AT_SYTM_KTGK_KJ2	N	25		723	
86	首長名(漢字)		05	AT_SYTM_KJ	N	25		773	
87	バーコード用住所		05	BCD_AD	X	207		823	
88	住所(編集前)		05	AT_AD_KJ_HM	N	116		1030	
89	氏名(漢字)(編集前)		05	AT_SHMKJ_HM	N	40		1262	
90	被保険者情報		03	HHK_ATEN_DATA_AREA				1342	
91	被保険者郵便番号		05	HH_ZIPCD	X	7		1342	
92	被保険者郵便番号(編集形式)		05	HH_ZIPCD_Z	N	8		1349	
93	被保険者住所1		05	HH_AD_KJ1	N	20		1365	
94	被保険者住所2		05	HH_AD_KJ2	N	20		1405	
95	被保険者住所3		05	HH_AD_KJ3	N	20		1445	
96	被保険者住所4		05	HH_AD_KJ4	N	20		1485	
97	被保険者住所5		05	HH_AD_KJ5	N	20		1525	
98	被保険者住所(編集前)		05	HH_AD_KJ_HM	N	116		1565	
99	被保険者氏名(漢字)		05	HH_SHMKJ	N	20		1797	
100	被保険者氏名(漢字)(編集前)		05	HH_SHMKJ_HM	N	40		1837	
101	生年月日		05	HH_BRTH_YMD	X	8		1917	
102	生年月日(編集形式)		05	HH_BRTH_YMD_D				1925	
103	生年月日-元号		07	HH_BRTH_GNGO	N	2		1925	
104	生年月日-年		07	HH_BRTH_YY	X	2		1929	
105	生年月日-年(文言)		07	HH_BRTH_YY_KJ	N	1		1931	
106	生年月日-月		07	HH_BRTH_MM	X	2		1933	
107	生年月日-月(文言)		07	HH_BRTH_MM_KJ	N	1		1935	
108	生年月日-日		07	HH_BRTH_DD	X	2		1937	

1 口座情報登録について

CSV のデータ仕様、レイアウト等については、次に記載のとおり。

1.1 インターフェース

情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	交換情報	備考
口座登録用ファイル	可変	広域連合で高額療養費の支給口座を一括登録するための情報	随時	個別	※

※市区町村または委託業者等で作成し、広域連合に送る場合。

1.2 ファイル形式

ファイル形式は以下のとおり。

データ形式	CSV 形式
ファイル名	広域連合（もしくは委託業者）において設定する。
文字列区切り文字	カンマ（,）
文字列引用符	ダブルコーテーション（"）
文字コード	BOM 付き UTF-8

半角カナ文字については、桁数に対して最大 3 倍のバイト数となる。

1.3 ファイル名

JKD11X0130101_KD11F001N_nnnnn.csv

ジョブ ID_ファイル ID_連番. 拡張子 (csv)

1.4 ファイル構成

口座登録用ファイルは、次の1種類のレコードから構成される。

- ・データレコード：高額療養費の支給口座に登録する口座情報を設定する。

1.5 レコードフォーマット

No	項目名	属性	最大桁数	最大バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号を左詰めで設定する。	◎	
2	金融機関コード	英数	4	4	振込先口座の金融機関コードを設定する。	◎	※2
3	金融機関店舗コード	英数	3	3	振込先口座の金融機関店舗コードを設定する。	◎	※2 ※3
4	預金種別コード	英数	1	1	振込先口座の預金種別コードを設定する。 (1:普通、2:当座、4:貯蓄)	◎	※2 ※3
5	口座番号	英数	7	7	振込先口座の口座番号を設定する。	◎	※2 ※3 ※4
6	口座名義人氏名 (カナ)	英数	30	90	振込先口座の口座名義人氏名(カナ)を半角カナ文字で設定する。	◎	※5

※1 必須区分 (◎：必須)

※2 「高額療養費支給事前申請書」もしくは、「高額療養費支給申請書」に記載されている金融機関コード、支店コード、預金種別、および口座番号をそれぞれ上から設定する。

※3 金融機関コードにゆうちょ銀行が指定されている場合は、他の金融機関からゆうちょ銀行への振込み時に指定する内容を設定する。

※4 口座番号が7桁に満たない場合は、前ゼロ埋めし、必ず7桁となるよう設定する。

※5 左詰めで設定する。濁点・半濁点は1字とし、名字と名前の間は1文字空ける。