

人間ドック費用助成に係る資料点検・  
決定通知書送付・データ入力等業務委託に係る仕様書

1 人間ドック費用助成事業について

別紙 1 を参照。

2 業務概要

本業務は、次の 3 業務からなる。それぞれ毎月 1 回、合計 11 回（令和 8 年 4 月分～令和 9 年 2 月分まで）を予定している。

A：人間ドック費用助成資料の点検業務

大阪府後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という）から受託者に対し、当月分の申請者ごとの人間ドック費用助成に係る関係資料及びデータを引き渡し、受託者は資料の内容点検を実施する。内容に不備のあるもの、データと不整合のもの等（以下「疑義分」という）について、期日までに広域連合に報告する。

B：人間ドック費用助成決定通知書の作成、封入封緘、送付業務

広域連合から受託者に対し、当月分の人間ドック費用助成決定通知書（以下「決定通知書」という）のデータを引き渡す。受託者は決定通知書の印刷、送付用封筒の作成、封入封緘、送付を行う。

C：健康診査データ入力業務

当月に支給決定された人間ドック費用助成に係る関係資料中の検査結果のうち、後期高齢者医療健康診査に係る項目について、受託者は厚生労働省が指定した仕様により CSV データを作成し、広域連合へ電子媒体で納品する。

3 契約形態

業務委託単価契約（A・B・Cの業務ごとに単価を設定）

4 業務委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 委託予定件数

A・B・Cの3業務とも月平均1,000件～1,620件程度を予定（年間（11回分）見込み11,000件～17,820件）。

なお、この委託予定件数は大幅に変動する可能性があり、毎月の最低委託件数を保証するものではない。

6 業務フロー・スケジュール

A・B・C各業務のフロー、スケジュールは別紙 2 を参照。

各月の具体的な日時については、後日広域連合が指定する。

## 7 委託業務内容

### A：人間ドック費用助成資料の点検業務（詳細は別紙3のとおり）

（1）各月第2～4営業日に、広域連合から受託者に以下の関係資料及びデータを引き渡す。

《紙媒体》

- ① 申請者ごとの、後期高齢者医療人間ドック費用助成申請書（別紙3-別添①）
- ② 申請者ごとの、医療機関が発行した領収書・明細書等
- ③ 申請者ごとの、後期高齢者医療健康診査項目を含む人間ドック検査結果通知書等  
（以下、①を「申請書」、②を「領収書類」、③を「検査結果」という）

《DVD-RW》

- ④ 当月分の、人間ドック費用支出処理一覧（PDF・CSV）（別紙3-別添②）
- ⑤ 当月分の、被保険者番号・受診券番号照合リスト

（2）受託者は（1）で受領した関係資料を点検する。

（3）受託者は（1）から5営業日後（毎月13日頃）までに、（2）で点検したもののうち疑義分の申請書、領収書類、検査結果について、関係資料点検結果報告書（別紙3-別添③）とともに納品する。その際（1）で受領したDVD-RWも併せて返却すること。

（4）広域連合は（3）で納品された関係資料を確認し、支給または不支給決定をする。

### B：人間ドック費用助成決定通知書の作成、封入封緘、送付業務（詳細は別紙4のとおり）

（1）A（3）から5営業日後（毎月20日頃）に、広域連合から受託者に以下の関係資料及びデータを引き渡す。

《紙媒体》

- ① 疑義分のうち、当月に支給決定された、申請書
- ② 疑義分のうち、当月に支給決定された、領収書類
- ③ 疑義分のうち、当月に支給決定された、検査結果
- ④ 当月送付分の、料金後納郵便物差出票・郵便料金減額整理票

《DVD-RW》

- ⑤ 当月に支給決定された、人間ドック費用支出処理一覧
- ⑥ 当月に支給決定された、対象者の決定通知書（別紙4-別添①）

なお、ここで引き渡す関係資料及びデータは当月に支給決定されたものであり、前月以前の疑義分を支給決定したものが含まれていたり、不支給になったものが除かれたりしているため、Aで引き渡したものと必ずしも一致しない。

（2）受託者は（1）から3営業日後（毎月25日頃）までに、（1）⑥の決定通知書を印刷し、受託者が作成した送付用封筒（別紙4-別添②）に封入封緘を行い、（1）④の料金後納郵便物差出票・郵便料金減額整理票と併せて、広域連合が指定する発送日に指定郵便局に持ち込む。なお、送料は広域連合が負担する。発送時に郵便局から受領する控えは後日広域連合に納品すること。

### C：健康診査データ入力業務（詳細は別紙5のとおり）

（1）受託者は、当月に支給決定された対象者の検査結果のうち、後期高齢者健康診査に係る項目について、厚生労働省が指定した仕様により作成したCSVデータを、電子媒体で納

品する。

- (2) 納品されたデータによって広域連合のシステムに取込エラーが生じた場合は、そのエラーが解消されるように受託者がデータを再作成しすみやかに納品すること。
- (3) 受託者は(1)及び(2)の業務が完了した後、支給決定された対象者の申請書、領収書類、検査結果を、支給月ごと、保険者ごとに被保険者番号順にまとめて広域連合に返却する。

## 8 支払い

全ての業務完了後に一括して契約金額を支払う。

## 9 消耗品等について

本委託業務を遂行するに当たり、上記に示した帳票以外の消耗品等については受託者において負担すること。

## 10 個人情報保護について

- (1) 本委託業務の遂行に当たっては、個人情報の取り扱いについて、各種法令及びガイドラインを遵守し、万全な管理がなされるようにすること。
- (2) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、誓約書を提出すること。
- (3) 個人情報の搬送にあたっては、紛失・飛散防止等の措置を講じた上で、個人情報保護のセキュリティを確保した運送手段を確保すること。
- (4) 個人情報を含む電子ファイルには、必ずパスワードを設定し、パスワードは別途広域連合へ連絡すること。
- (5) 個人情報の授受を行う際は、広域連合の記録媒体管理台帳及び引渡簿に必要事項を記入すること。
- (6) この契約による事務に関して知り得た事項をみだりに他に知らせないこと。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。
- (7) 業務完了後、未使用の封筒及び広域連合から提供したものはすべて広域連合に返却する。  
なお、特に広域連合からの指示があった場合は責任を持って処分すること。
- (8) 個人情報漏洩等の事故が発生した場合、その内容を直ちに広域連合担当者へ連絡し、その指示に従うものとする。また、事故の拡大を防ぐとともに、その原因を究明し、広域連合へ報告すること。

## 11 留意事項

- (1) 市民からの問い合わせや振込不能発生時など、受託者が保管している申請書等の内容を確認する必要がある際は適宜協力すること。
- (2) 本委託業務の遂行上必要な作業場及び設備は、受託者において準備すること。なお、作業場については、盗難防止、火災防止、夜間警備について情報持出の防止が講じられていること。
- (3) 業務実施状況、帳票類の保管状況等を、広域連合職員が随時現地で確認できるものとする。

- (4) 本委託業務の実施に際しては、常に広域連合と連絡を密にとり責任をもって行うこと。広域連合と受託者の連絡に使用するため、電子メール及びFAXを送受信出来る環境を持った事業所であること。
- (5) 運送物の紛失の防止のため、また、確実かつ安全な運搬をするため必要な対策を確保すること。なお、紛失等が発生した場合は担保責任を負うこと。
- (6) Aの業務で引き渡した関係書類が受託者側にあり、広域連合がその書類の一部を確認する必要が生じた場合は、広域連合が指定する書類の原本または写しを、受託者が広域連合へすみやかに納品すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または判断を要する事項が生じた場合は、広域連合担当者と協議の上決定すること。