

業 務 仕 様 書

- 1 業務委託名 子ども医療費及びひとり親家庭等医療費助成処理業務委託
- 2 履行場所 玉名市役所内
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和8年11月30日まで
- 4 業務の仕様

この業務は、本市における子ども医療費助成及びひとり親家庭等医療費助成の業務に関する医療費助成申請書に関して、一連の事務作業を委託するものであり、その仕様については、次のとおりとする。

なお、医療費助成申請書のデータ入力及び修正にあたっては、「医療費助成申請書入力システム」及び「総合福祉システム」を用いて行うこととする。

(1) 業務内容

- ① 申請書内容確認
- ② 申請書データ入力
- ③ 入力データのエラーチェック及び修正
- ④ 申請書と支給データの全件照合
- ⑤ その他本業務に付随する軽微な業務

(2) 医療費助成申請書入力項目、字種別及び平均入力文字数

入力項目	字種別	文字数
申請書番号	数字	5
申請年月日	数字	7
生年月日	数字	7
受給資格者番号	数字	7
保険者番号	数字	8
診療年月	数字	5
診療区分	数字	1
日数	数字	2
診療種別	数字	1
院外処方有無	数字	1
医療機関コード	数字	7
処方箋発行医療機関コード	数字	7
追加支給有無	数字	1
助成対象額	数字	7
世帯合算有無	数字	1
世帯限度額	数字	7
支給決定額	数字	7
現物給付額	数字	7
現物対象有無	数字	1
限度額適用有無	数字	1

※ 「医療費助成申請書入力システム」においての入力箇所は最大で20ヶ所あり、すべて数字により入力を行うこと。

(3) 対象件数見込みについて

各医療費の助成対象となる見込み件数については、次のとおりとする。

4～10月処理（7カ月間）償還払い分

子ども医療費助成申請件数・・・月約350件

ひとり親家庭等医療費助成申請件数・・・月約600件

※ひとり親家庭等医療費助成制度について、令和8年11月診療分から申請方法を一部現物給付への導入を検討しております。

現物給付開始時期が予定より遅れる場合があります。その場合は、委託期間及び委託費について変更する予定です。詳細は契約の際に協議として定める事とします。

(4) 業務時間及び業務を要しない日

① 業務時間

午前8時30分から午後5時15分の間で必要な時間とする。

② 業務を要しない日

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律等の法律で規定する休日

(3) 年末年始の休業日

(5) 貸与操作機器等（本市庁舎内に設置）

① 医療費助成申請書入力システム及び総合福祉システム

(1) パーソナルコンピューター（3台）

(6) 受託者の責務

受託者は本業務を遂行するにあたり、本市と十分なコミュニケーションを図り、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるよう万全を期すこと。

① 業務の適正化等

(1) 受託者は、業務を行うにあたり不明な箇所を発見した場合は、本市に報告し、協議すること。

(2) 受託者は、業務上知り得た申請等の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

なお、受託者は業務従事者の解雇に際して十分に説明するとともに、雇用後においてもプライバシー等の保護の重要性を認識させ、個人情報及び特定個人情報の保護に万全を期すこと。

(7) 総括責任者の配置及び従事者名簿の提出

- ① 受託者は、業務に従事する従事者の氏名・生年月日・住所・資格をあらかじめ本市に届けるものとする。
- ② 受託者は届けた業務従事者の中から総括責任者を指定し、本市に届けるものとし、その変更を行うときも、また同様とする。
- ③ 業務従事者については、次の資格のいずれかを有する者である。
 - (1) 医療事務技能審査試験合格者
 - (2) 診療報酬請求事務能力認定試験合格者
- ④ 総括責任者は、前号の資格に加え、3年以上医療事務等の従事経験者とし、経歴及び資格を証明する書類を提出することとする。

(8) 作業条件について

- ① 入力に必要な医療費助成申請書については、基本的に毎月ごと本市が受託者に提供する。その提供開始日は、原則として毎月の申請書受付締切日以降とするが、年間スケジュールに基づき決定するものとする。
- ② 受託者は、医療費助成申請書が高度なプライバシー性を有する重要なものであるため、その取り扱い及び管理には事故がないよう、業務従業者に対してその重要性を十分に理解させること。
- ③ 医療費助成申請書の内容確認及び入力をする場所については、本市庁舎内とし、本市に返還するまでの間の当該申請書の保管については事故がないよう慎重に取り扱うこと。
- ④ 医療費助成申請書の記載内容に不備がないか確認後、入力作業を行うこと。また、入力については、2度打ち（ベリファイ）とする。
- ⑤ チェックリストにより、エラー箇所の確認を行い、修正及び入力を行うこと。
- ⑥ 支払データ（助成明細書等）を用いて、当該申請書との全件照合を行うこと。
- ⑦ 受託者は、契約に定める義務の履行を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、委託業務の履行に用いたすべての支給用品、貸与品、当該申請書及び資料を直ちに本市に返還しなければならない。

(9) 書類の整理保管について

受託者は、受託業務の遂行に使用した申請書等を整理保管し、本市から求めがあった場合には、速やかに提示できるような状態で管理すること。

(10) 執務環境の整理

受託者は、仕様機器及び受託業務に係る環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

(11) 委託業務の成果品納入について

受託者は、仕様書等で指定する業務の最終成果を電子データとして格納しなければならない。格納・納入する期日については、原則として支払日の5営業日前までとするが、年間スケジュールに基づき決定するものとする。

5 費用負担区分

(1) 受託業務を遂行するにあたり必要な次に掲げるものについては、本市が負担する。

- ① 4(5)に掲げる操作機
- ② 本業務を遂行するために必要な机、椅子等の備品類
- ③ 本業務を遂行するにあたり必要な場所及びこれに係る光熱水費

(2) 受託業務を遂行するにあたり必要な次に掲げるものについては、受託者が負担する。

- ① 付箋やペン等の消耗品

6 業務完了及び請求について

- (1) 受託者は、当月処理分の医療費助成申請書入力及び確認等が完了したらすみやかに本市に対し報告を行い、事務量に応じたシフトの打合せを行うこと。
- (2) 受託者は各月の履行満了期間後、業務報告書を作成し本市に提出すること。
- (3) 受託者は本契約に係る代金を各月の履行完了後、本市に請求する。本市は受託者からの請求に基づき支払うものとする。

7 疑義事項の解決について

この仕様書に定めのない事項及び変更が生じた場合については、両者協議のうえ定めることとする。