

# 仕様書

## 1 件名

後期高齢者医療の窓口負担割合の見直しに係る高額療養費の事前申請（口座登録の事前勧奨）及び登録業務

## 2 本業務の概要・目的

「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10月1日から、一定以上の所得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。この配慮措置を受けるべき方に事前に口座を登録していただき、高額療養費の円滑な支給を行うことを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和5年1月31日まで

## 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。

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（又は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。

## 5 委託業務の概要

委託者が実施する、後期高齢者医療の窓口負担割合の見直しに係る高額療養費の事前申請（口座登録の事前勧奨）及び登録業務にあたり、事前申請書の印刷、発送から審査、口座情報の作成まで次の一連の業務及び進捗管理を行う。

### (1) 事前申請書等の作成、印字業務

事前申請書を送付する対象となる被保険者数は約3万3千人を想定する。

### (2) 事前申請書等の封入、封緘、発送業務

事前申請書等の発送時期は、令和4年9月下旬を予定する。

### (3) 事前申請書等の受付、審査、不備補正対応、再発行、事前申請書および同封書類の取りまとめ作業、対応記録等一覧の作成業務

事前申請書等の受付期間は令和4年9月下旬から同年11月末までを予定する。

返送率は国が示す約40%を参考とし、対象者数は13,200人を想定するが保証す

るものではない。

(4) 口座情報の作成業務

(5) 電話問合せ対応（コールセンター）業務

対応期間は、申請書等発送日から契約期間満了日までとする。

問合せ件数は、発送件数の5%を想定する。

(6) 引継支援業務

事前申請書の申請期限後に提出された事前申請書の取扱いについては、委託者（京都府内各市区町村後期高齢者医療担当課を含む）へ適切に引継ぎを行う等の支援を実施すること。

## 6 委託内容

### ● 作業共通事項

ア 限られた期間内での確か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。

イ 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、委託者より承認を得ること。

ウ 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、解決及び方向のプロセスを明確にした課題管理を実施すること。

エ 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。

オ 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。

### (1) 事前申請勸奨通知書、事前申請書等の作成・印字業務

本件委託内容については、概ね次のとおりとする。なお、特に記載のない事項については、その都度、委託者と受託者の双方で協議の上、決定を行うこととする。

#### ア 事前申請勸奨通知書、事前申請書等の作成

- ・ 事前申請勸奨通知書、事前申請書、記入例の書式は、厚生労働省の案（「高額療養費の事前申請（振込口座申請）のお願い」（別紙1）、委託者の案（「後期高齢者医療高額療養費支給事前申請書」（別紙2）等を参考にして作成すること。ただし、事前申請勸奨通知書は、封筒の窓から宛名印字箇所が見えるよう作成し、裏面を記入例とすること。
- ・ 以上の項目は、いずれもデザイン（フォント、配置、色、大きさ等を含む。以下同じ。）、用紙の大きさ、紙質等について、返送率向上に寄与するべく、対象者にとってわかりやすいことを考慮工夫したものとし、委託者と協議の上、決定すること。

#### イ 事前申請勸奨通知書、事前申請書への印字

委託者からCSV形式で送付先データを提供するので、受託者において次のとおり事前申請勸奨通知書、事前申請書に印字を行うこと。印刷後使用したPDFデータ（CD-R）を納品すること。

##### (ア) 送付先データの提供

- ・ データ提供時期 令和4年9月頃を予定する。
- ・ データ引渡の場所 京都府後期高齢者医療広域連合事務室で行う。
- ・ データ輸送の方法 紛失、盗難等を防止するため、セキュリティを強化した方法

で行うこと。

(イ) 事前申請勸奨通知書、事前申請書への印字

① 印字テスト

- ・ 事前申請勸奨通知書、事前申請書を用いて印字テストを行い、出力不可能文字や変形文字等がないことを印刷前に確認し、テスト印刷後、委託者にテスト印字品の納品を行い、事前承認を得ること。

② 外字、桁あふれ等への対応

- ・ 未登録外字については、表示される「●」を空白に置き換えて表示すること。
- ・ 桁あふれについては、表示できる範囲まで印刷すること。
- ※ 外字、桁あふれともに事前に委託者に納品すること。

③ バーコードの作成

- ・ バーコード付郵便物の割引の適用を受けられるよう、事前申請勸奨通知書、事前申請書ごとにバーコードを受託者で作成し、記載すること。

(ウ) 制度に関するお知らせの作成

- ・ 制度に関するお知らせの内容は厚生労働省から提示があるため、委託者が提供するものを基に作成すること。
- ・ A4両面多色印刷とすること。
- ・ 封入封緘に支障が生じないように折ること
- ・ 制度に関するお知らせの原稿データについては、双方協議の上、軽微な文言修正及びレイアウト修正の範囲について補正作業等を行うこと。
- ・ 校正を2回以上行うこと。

(エ) 送付用封筒の作成

- ・ 左上に窓のある洋型長3号(235mm×120mm)とすること。
- ・ 封筒表面に料金後納郵便の表記をすること。
- ・ 印字する事項やデザインは、対象者に確実に認識されるよう考慮工夫したものとし、委託者と協議の上、決定すること。
- ・ 口糊等は、封入封緘作業に適した規格とすること。
- ・ 窓の材質は、グラシン素材とし、カスタマーバーコードを読み取る際に支障のないものとする。
- ・ 紙質は封入物の内容が透けて見えないものとし、また見えないように対策を施すこと。
- ・ 校正を2回以上行うこと。

(オ) 返信用封筒の作成

- ・ 料金受取人払いの必要事項を記入すること。
- ・ 長形3号(120×235mm)、アドヘア糊、グラシンテープ又は両面テープで閉じるものとする。
- ・ 印字する事項やデザインは、委託者と協議の上、決定すること。
- ・ 紙質は封入物の内容が透けて見えないものとし、また見えないように対策を施すこと。

- ・ 校正を2回以上行うこと。
- ・ 窓口提出の場合の予備として、京都府内各市区町村（自治体一覧表（別紙3））に50枚ずつ、京都府後期高齢者医療広域連合に200枚納品すること。

(カ) 不備返送用封筒の作成

- ・ 印字する事項やデザイン、封筒の大きさ、紙質等を、確実に再提出されるよう考慮工夫したものとし、委託者と協議の上、決定すること。
- ・ 校正を2回以上行うこと

(キ) 不備対応案内書の作成

- ・ 案内文に印字する事項やデザインは、委託者と協議の上、決定すること。

(ク) 再発行案内書の作成

- ・ 案内文に印字する事項やデザインは、委託者と協議の上、決定すること。

(2) 事前申請勸奨通知書等の封入、封緘、発送業務

ア 封入封緘業務

- ・ 本件調達後、実際に書類を発送するまでの間に余裕を持ったスケジュールで封筒等の調達を行うこと。
- ・ 受託者は、委託者から事前申請書等の送付先データ（CSVファイル）を受領した後、印刷、封入、封緘を行うこと。
- ・ 事前申請勸奨通知書、事前申請書、制度に関するお知らせ、返信用封筒（料金受取人払）、記入例等を封入封緘に支障のないように折り、被保険者の宛先を記した事前申請勸奨通知書、事前申請書を先頭に封入すること。
- ・ 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確認し、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（業界標準として、①余白部分に「OMR コード」を付記し、封入時に同一コードのものを機械封入する方法、②1人が封入書類のセットを作成し、他の1人がセット内容を検品の上で手封入する方法等がある。）。

イ 発送業務

- ・ 郵送は普通郵便（事前申請書等を封緘した際に第一種定形郵便50g以内に収まるよう紙の選定等を行うこと）にて行い、料金後納郵便を使うこととする。郵送料金は委託者にて負担するものとする。
- ・ 郵便料金の最大の割引が得られるようにすること。
- ・ 委託者から指示があった場合は、郵便局に持ち込む前に引抜きを行い、委託者に引き渡すこと。その際に、発送件数及び抜取件数を委託者へ報告を行う。
- ・ 納品及び発送日については契約締結後、委託者と受託者が協議して定める。

(3) 事前申請書等の受付、審査、不備補正対応、再発行、事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業、対応記録等一覧の作成業務等

以下アからカについて、委託者と協議の上、決定すること。

返送率は国が示す約40%を参考とし、対象者数は13,200人を想定するが保証するものではない。

ア 受付業務

- ・ 受託者は、受託者で設けた受託者事務所に返送された事前申請書及び同封書類が封入された封筒を定時に受け取りに行くこと。受取は受付繁忙期が週に2回、その他は委託者と受託者で双方協議の上、決定する。（なお、最低でも週に1回は受取を行うこと。）
- ・ 事前申請書の受取後は、速やかに履行場所へ搬送し、受取日時を記録した後、受取した通数と搬入後の通数が一致することを毎回確認すること。
- ・ 申請受付開始時には相当数の事前申請書の処理が必要となることを見込まれるため、迅速かつ正確に処理できるよう、業務従事者の配置数を工夫し、また従事者に対し事前に十分な研修を行うこと。
- ・ 当該業務に責任者を配置し、委託者と容易に連絡調整を図ることができるようにすること。また、業務状況の確認（申請書受付数、処理数、不備扱数及び個々の申請書の処理状況等）について、即時かつ的確に回答できるようにすること。
- ・ 宛所不明等の理由により戻ってきた発送物については、管理簿を作成し、問合せに対応できるようにしておくこと。
- ・ 受託者は、申請期限内に到着した事前申請書を受け付け、審査に回すとともに、申請期限後に到着したものについては、一覧データとともに速やかに委託者に納品すること。

#### イ 審査業務

- ・ 受託者は、委託者と協議の上、あらかじめ詳細な審査マニュアルを作成し、実施する体制を整備するものとする。審査マニュアルの内容は、登録率向上に寄与するべく考慮工夫すること。
- ・ 受領した事前申請書およびその他添付書類について、対象の被保険者ごとに、その記載内容及び不足なく必要な書類がそろっていることを確認すること。なお、事前申請書の確認事項や添付書類のパターンについては、おおむね以下のとおりである。

##### ① 本人申請の場合

- i 必要な添付書類  
被保険者本人の「被保険者証の写し」
- ii 確認する記載事項  
「口座記入欄」、「申請者欄」について、被保険者本人の情報記載があること。

##### ② 委任による申請（※高額療養費の受領に関する委任あり）の場合

- i 必要な添付書類  
被保険者本人の「被保険者証の写し」
- ii 確認する記載事項  
「申請者欄」について、被保険者本人の情報記載があること。  
「口座記入欄」、「委任欄」について、委任を受けた者の情報記載があること。

##### ③ 法定代理人（成年後見人等）による申請の場合

- i 必要な添付書類  
被保険者本人の「被保険者証の写し」  
法定代理人の「代理権を証明する書類（登記事項証明書等）」

## ii 確認する記載事項

「口座記入欄」、「申請者欄」について、法定代理人の情報記載があること。

- ・ 契約締結後に協議のうえ決定した審査手順に従い、事前申請書の記載内容及び添付書類の内容確認について、内容審査を誤りなく確実に行うこと。
- ・ 審査業務を行う際は、事前申請書に印字済みの被保険者に関する項目（被保険者番号、氏名等）と、事前申請書へ申請者が記載した事項及びその添付書類とで、齟齬のないよう確実に申請者の本人確認等を行ったうえで、内容審査を行うこと。
- ・ その他、審査手順から判断が困難な事例等があった場合は、委託者と受託者の双方で協議し対応方法を定めるものとする。

## ウ 不備補正対応業務

- ・ 受託者は、委託者と協議の上、あらかじめ不備補正対応マニュアルを作成すること。その内容は、登録率向上に寄与するべく考慮工夫すること。
- ・ 不備補正対応に係る業務フローの詳細については委託者と協議のうえ決定すること。
- ・ 受託者は、添付書類に不備の有無を確認し、不備がある場合は、原則、書面にて補正作業等を行うこととする。なお、不備対応案内書の発送に際しては、申請者へ補正箇所等を明確に示し、申請期限に間に合うように速やかな不備解消を行うよう工夫すること。
- ・ 不備が書類の添付漏れの場合は、受託者で設けた受託者事業所行の返信用封筒を同封し、書面で漏れている旨お知らせする文書を発送する。
- ・ 不備が記載内容の場合は、回答様式と受託者で設けた受託者事業所行の返信用封筒を同封する。
- ・ 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）は、記録を作成し原本は委託者に提出する。
- ・ 不要な書類が封入されていた場合（苦情の手紙など）は、成果物として提出する。
- ・ 記載漏れ等の不備について、審査時に添付書類から内容確認ができる場合は、従事者による朱書き補記にて対応することも認める。
- ・ 不備件数は申請件数の約10%と想定するが、保証するものではない。
- ・ 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。
- ・ 審査マニュアルにより判断しがたい事例が発生した場合は委託者に相談し、指示を仰ぐこと。

## エ 再発行業務

- ・ 被保険者から申請書を紛失した等の問い合わせがあった場合は、再発行とわかるように区別できるようにした事前申請書と受託者で設けた受託者事業所行の返信用封筒を同封し、事前申請書再送付の旨お知らせする文書を発送すること。また、その際の記録をとること。

## オ 事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業

- ・ 受託者は、受付業務にて不備がないことを確認した事前申請書及び同封書類の取りまとめを行う。

- ・ 週次により、返送者数のカウントを行う。報告は最終納品時とするが、月に一度返送者一覧及び申請書画像データについて提出すること。また委託者が提出を求めた場合はそれに応じて提出を行う。
- ・ 取りまとめた申請書は、委託者が指定する順番で保管を行っておくこと。

#### カ 対応記録等一覧の作成作業

- ・ 未返送者一覧、還付された一覧、口座情報等が登録されなかった対象者の一覧を作成する。

##### ① 未申請者一覧の作成

受託者は、事前申請書等の発送を行った対象者のうち、事前申請書等の返送（申請）がなかった被保険者について、その一覧を作成すること。

##### ② 還付書類一覧の作成

事前申請書等の発送を行った対象者のうち、事前申請書等が対象の被保険者の手元へ届かず、居所不明等の事由で委託者へ返送された場合は、受託者は、当該事前申請書等の原本一式を一時保管し、その一覧を作成すること。なお、原本と一覧は、委託者が事後に検索することが可能な状態とすること。

- ・ 各一覧の様式等の詳細については、契約締結後に双方協議のうえ決定するものとする。
- ・ その他、必要な一覧等が発生した場合は、都度協議のうえ、委託者への支援対応を行うこと。

#### (4) 口座情報の作成業務

##### ア OCR等による読込

- ・ 事前申請書が膨大になることが予想されるため、受託者内に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。
- ・ 事前申請書の内容を読み込む際は、事前に読込のテストを行い、読取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。（別紙4参照）
- ・ 読込データをCSVファイルの目視にて確認すること。確認の結果、読込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。（還付金詐欺対策で「電話はしない」と伝えているため。）

##### イ 納品用CSVファイル作成

- ・ 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CSVファイル（納品データ）を作成すること。
- ・ CSVファイルのレイアウトは、委託者が追って示す形式のとおりとすること。
- ・ CSVファイルのデータは、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か確認すること。銀行マスタとの照合で誤りを発見した場合は、目視にてデータの内容を確認し、必要に応じて補正入力すること。

- ・ 作成したCSV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。
- ・ 未返送者一覧、還付された一覧等、口座情報等が登録されなかった対象者の一覧を作成し、併せて納品すること。
- ・ 作成したファイルの納品方法については、事前に委託者と協議の上、決定すること。
- ・ 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委託者に納品すること。配送方法については委託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。

(5) 電話問合せ対応（コールセンター）業務

- ・ 対象者からの問い合わ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。
- ・ 対応期間は、事前申請勸奨通知書等発送日から契約期間満了日までとする。
- ・ 対応時間は、平日午前9時00分から午後5時00分とする。
- ・ 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。なお、本調達の背景となる制度についての質問等については、委託者と事前に対応方針を協議すること。
- ・ コールセンター業務のため必要なFAQ等については本仕様書及び委託者からの指示に基づき受託者が作成し、新たな問い合わせに対応して随時更新を行うこと。また、更新の都度、委託者に提出すること。
- ・ 電話対応に必要な器具は受託者が準備すること。
- ・ 本業務に対して発生する設備、機器類等の整備、備品及び消耗品購入費、燃料費、光熱水費、オペレーター等への研修等に要する経費等は、委託費に含めることとする。
- ・ 通話料金は問い合わせ者負担とすること。ただし、コールセンターからの折り返し対応や、委託者への連絡に係る通話料金は、受託者が負担すること。
- ・ コールセンターの対応範囲は主に当該申請の趣旨や記入方法に関する問い合わせ、事前申請書の受付状況の確認、事前申請書再発行の依頼受付、書類不備返送者の問い合わせ等を想定している。
- ・ 問合せ件数は、発送件数の5%を想定とし、回線数は以下のとおりとする。

9月度	3回線
10月度	3回線
11月度	1回線
12月度	1回線
1月度	1回線

(6) 引継支援業務

事前申請書の申請期限後に提出された事前申請書の取扱いについては、委託者（京都府内各市区町村後期高齢者医療担当課を含む）へ適切に引継ぎを行う等の支援を実施すること。なお、支援方法等の詳細については、契約締結後に協議のうえ決定するものとする。

## 7 成果物の範囲、納品期限等

### (1) 本業務の成果物

次のとおりとする。詳細は委託者が受託者と協議のうえ、決定するものとする。

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	口座情報をとりまとめた CSV ファイル	後期高齢者から返送されてきた書類をもとに口座情報をとりまとめたもの。	計 3 回納品。最終は 12 月上旬頃 (予定) まで
3	未返送者の一覧	返送されてこなかった分の一覧。 Microsoft Excel などを想定。	契約終了 2 週間前まで
4	受領した書類一式	後期高齢者から返送されてきた書類の一式 (添付書類等を含む)。被保険者ごとに納品するものとし、混在しないようにすること。	契約終了 2 週間前まで
5	受領した書類一式の画像データ	本仕様書に記載の審査業務等が完了した事前申請書 (添付書類等すべて含めること) について、申請者ごとに提出のあった事前申請書原本、被保険者証の写しをスキャンした画像データ。 画像データは市区町村ごと、被保険者ごとに区分し、被保険者番号・氏名・生年月日等での検索・閲覧を可能とした PDF ファイルなどを想定。 作成する画像データについては、申請書原本等との紐づけが容易に行えるよう共通の管理番号で管理して成果物を作成する等の対応を行うこと。 詳細については、契約後に委託者と受託者の双方で協議のうえ決定するものとする。	契約終了 2 週間前まで
6	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
7	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。	契約終了 2 週間前まで
8	打合せの資料	打合せの際に使用する資料。	打合せ実施の 1 営業日前まで

9	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) 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、委託者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒600-8411

京都府京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620 COCON烏丸5階

京都府後期高齢者医療広域連合

電話番号：075-344-1202

## 8 成果物の利用等

- (1) 本事業の成果品の利用に係る権利は委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく使用することを禁止する。
- (2) 委託者は、本業務の成果物の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、成果品が委託者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

## 9 費用負担等

受託業務の作業場所（以下「作業場所」という。）は受託者が用意するとともに、作業場所までの電子媒体の搬送にかかる経費は受託者の負担とする。

事前申請に関する郵送料金（事前申請書等（再発行を含む）を送付するための郵送料及びその返送料並びに申請書類に不備があった場合の郵送料及び返送料を想定）は、本委託契約の請求代金へは含まず、委託者にて負担するものとする。

## 10 情報セキュリティ管理等

- (1) 受託者は、個人情報保護や対策を目的とした一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認定又はISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)適合性評価制度の認証、一般社団法人日本プライバシー認証機構によるTRUSTeの認証のいずれかを受けていること。このことを確認するため、落札業者はプライバシーマーク使用許諾証等の写しを契約までの間に委託者に提出すること。
- (2) 本業務で取り扱う情報は、口座番号等、非常に機微な情報を取り扱うため、十分に注意

すること。また、再委託する場合については、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、滅失当が発生した場合は、全てにおいて受託者が連帯して責任を負うものとする。

- (3) 作業場所には原則として業務担当者以外は入室できないようにするとともに、ICカード認証等により入退室を管理すること。
- (4) 作業場所は事前に委託者に報告し、承認を得ること。また、必要に応じて委託者が実施する検査を受け入れること。受託期間中に作業場所を変更する場合も同様とする。
- (5) 電子媒体の授受は、暗号化やパスワード設定等適切なセキュリティ対策を実施した上で、委託者と合意した方法で搬送すること。
- (6) 本業務以外の目的でデータの複製を作成しないこと。また、ファックス及びデータの電子メールによる転送は、一切行わないこと。
- (7) 契約期間終了後は、受託者側に残存するデータはすべて削除すること。
- (8) 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務処理状況について立入検査を実施する。
- (9) 本業務で個人情報を取り扱う事務については、情報流出を防ぐため、十分な措置を講ずること。
- (10) 情報セキュリティインシデントの対処方法が確立されていること。
- (11) 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し、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用を認知した場合は速やかに委託者に報告すること。
- (12) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善案を提出し、委託者の承諾を受けた上で実施すること。
- (13) 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。

#### 1.1 業務上知り得た情報の秘密保持

受託者及び業務従事者（直接、間接を問わず本業務に関わる全ての者）は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩したり開示したりしてはならない。また、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

#### 1.2 新型コロナウイルス感染拡大の防止措置

受託者は、委託業務の履行場所等において、3密を避けるための対応等を講じ、感染拡大防止に努めること。また、万が一、従事者に感染者が発生した場合等は、できる限り代替要員の確保等の必要な体制の整備に努めること

#### 1.3 留意事項

- (1) 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 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を過ぎても改善が図られないとき、また

「11 業務上知り得た情報の秘密保持」を遵守せずに情報の漏えい等が発生した場合は、委託者は契約を解除し、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。

(3) その他本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者と受託者の双方で協議の上、定める。

(4) 環境への配慮

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、広域連合の承認を得た上で実施すること。

32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
2X 2X 年 2X 月 2X 日

8XXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

保 険 者	8XXXXXXXX
	10XXXXXXXXXX
	10XXXXXXXXXX



25XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
25XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
25XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



整理番号 13XXXXXXXXXX

### 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、2割負担の対象の方については、ご負担が急増しないよう、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、その超えた金額を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円滑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。今後の高額療養費は今回申請された口座に振り込まれ、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のお知らせするものではありません。

### 記

- 1. 被保険者番号 . . . . . 8XXXXXXXX
- 2. 氏 名 . . . . . 20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 3. 申請期間 . . . . . 2X 2X 年 2X 月 2X 日（1） ～ 2X 2X 年 2X 月 2X 日（1）  
※期間を過ぎた場合はお住まいの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. 口座申請に関するお願い . . . . . ○通帳の口座番号、名義人等は正しく記入し、もう一度確認してください。  
○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（2X 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ください。  
なお、転居した場合は、現在お住まいの市区町村にお問い合わせください。

◆問い合わせ先 10XXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
25XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
〒 8XXXXXXXX  
住 所 20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
電話番号 16XXXXXXXXXXXXX

保険者番号	8XXXXXXXX
	10XXXXXXXXXX
	10XXXXXXXXXX
	10XXXXXXXXXX

整理番号	13XXXXXXXXXXXX
------	----------------

保険者番号、整理番号は送付時に印字

### 後期高齢者医療 高額療養費支給事前申請書

被保険者番号	XXXXXXXX	個人番号	
氏名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
生年月日	明・大・昭 X年 X月 X日	電話番号	

被保険者番号、氏名、生年月日は送付時に印字

他の制度により医療費の自己負担の軽減を受けていますか。

受けている (制度名 \_\_\_\_\_) (自己負担 有・無)

受けていない

該当するものに○をつけてください。該当するものがない場合は( )内に記載してください。

振込先	銀行 信用金庫 信用組合 協同組合	本店 支店 出張所	預金種別	普通 当座 貯蓄
	( )	( )		
金融機関コード(4桁)と店舗コード(3桁)が分かる場合は記入してください。⇒				
口座番号				
口座名義人 (カタカナ)				

ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名(漢数字)・預金種目・口座番号を記入してください。

上記のとおり高額療養費の支給を申請します。

年 月 日

(宛先) 京都府後期高齢者医療広域連合長

〒

申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

委任状欄	年 月 日 (口座名義人)
	上記療養に要した費用の受領に関する一切の権限を _____ に委任します。
	委任者(申請者) 住所 _____ 氏名 _____

(申請者が手書きしない場合は、記名押印してください)

申請者記入

(仕様書別紙3)

納品先保険者番号	京都府	納品先所在地1	納品先所在地2	納品先所管課1	納品先所管課2	郵便番号	電話番号
39261011	京都府	京都市北区	紫野東御所田町33-1	京都市北区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6038511	075-432-1273
39261029	京都府	京都市上京区	今出川通室町西入堀出シ町285番地	京都市上京区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6028511	075-441-5138
39261037	京都府	京都市左京区	松ヶ崎堂ノ上町7番地の2	京都市左京区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6068511	075-702-1170
39261045	京都府	京都市中京区	西堀川通御池下る西三坊堀川町521	京都市中京区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6048588	075-812-2585
39261052	京都府	京都市東山区	清水五丁目130番地の6	京都市東山区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6058511	075-561-9199
39261060	京都府	京都市下京区	西洞院通塩小路東塩小路町608-8	京都市下京区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6008588	075-371-7254
39261078	京都府	京都市南区	西九条南田町1-3	京都市南区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6018511	075-681-3357
39261086	京都府	京都市右京区	太秦下刑部町12	京都市右京区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6168511	075-861-2064
39261094	京都府	京都市伏見区	鷹匠町39番地の2	京都市伏見区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6128511	075-611-1875
39261102	京都府	京都市山科区	柳辻池尻町14-2	京都市山科区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6078511	075-592-3109
39261110	京都府	京都市西京区	上桂森下町25-1	京都市西京区役所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6158522	075-381-7409
39261128	京都府	京都市伏見区	深草向畑町93-1	京都市伏見区 深草支所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6120861	075-642-3826
39261136	京都府	京都市伏見区	醍醐大構町28	京都市伏見区 醍醐支所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6011366	075-571-6529
39261144	京都府	京都市西京区	大原野東境谷町二丁目1-2	京都市西京区 洛西支所	保健福祉センター 保険年金課 保険給付・年金担当	6101198	075-332-9298
39261151	京都府	京都市右京区	京北周山町上寺田1-1	京都市右京区 京北出張所	保健福祉第一担当	6010292	075-852-1815
39262019	京都府	福知山市	字内記13-1(内記3丁目)	福知山市	市民総務部 保険年金課 高齢者医療係	6208501	0773-24-7018
39262027	京都府	舞鶴市	字北吸1044	舞鶴市	保険医療課 後期高齢・福祉医療係	6258555	0773-66-1075
39262035	京都府	綾部市	若竹町8番地の1	綾部市	市民・国保課 国保・高齢者医療担当	6238501	0773-42-4246
39262043	京都府	宇治市	宇治琵琶33番地	宇治市	年金医療課 後期高齢者医療係	6118501	0774-22-3141
39262050	京都府	宮津市	字柳縄手345-1	宮津市	本館1階②番窓口 税務・国保課 国保年金係	6268501	0772-45-1616
39262068	京都府	亀岡市	安町野々神8番地	亀岡市	保険医療課 高齢者医療係	6218501	0771-25-5026
39262076	京都府	城陽市	寺田東ノ口16番地、17番地	城陽市	国保医療課 医療係	6100195	0774-56-4039
39262084	京都府	向日市	寺戸町小畑5番地の1	向日市	医療保険課 福祉医療係 後期高齢者医療担当	6178772	075-874-2798
39262092	京都府	長岡京市	開田一丁目1番1号	長岡京市	医療年金課 医療係	6178501	075-951-2121
39262100	京都府	八幡市	八幡園内75番地	八幡市	国保医療課 医療係	6148501	075-983-2976
39262118	京都府	京田辺市	田辺80番地	京田辺市	国保医療課 医療係	6100393	0774-64-1374
39262126	京都府	京丹後市	峰山町杉谷889番地	京丹後市	市民環境部 保険事業課 後期高齢福祉医療係	6278567	0772-69-0220
39262134	京都府	南丹市	園部町小桜町47番地	南丹市	市民課 保険年金係	6228651	0771-68-0011
39262142	京都府	木津川市	木津南垣外110-9	木津川市	国保年金課 医療係	6190286	0774-75-1214
39263033	京都府	乙訓郡大山崎町	字円明寺小字夏目3番地	大山崎町	健康課 保険医療係	6188501	075-956-2101
39263223	京都府	久世郡久御山町	島田ミスノ38番地	久御山町	国保健康課 国保医療係	6138585	075-631-9913
39263439	京都府	綴喜郡井手町	大字井手小字南玉水67	井手町	保健医療課	6100302	0774-82-6166
39263447	京都府	綴喜郡宇治田原町	大字立川小字坂口18番地の1	宇治田原町	健康対策課	6100289	0774-88-6610
39263645	京都府	相楽郡笠置町	大字笠置小字西通90番地の1	笠置町	保健福祉課 後期高齢者医療係	6191303	0743-95-2303
39263652	京都府	相楽郡和束町	大字釜塚小字生水14番地の2	和束町	税住民課 保険年金係	6191295	0774-78-3005
39263660	京都府	相楽郡精華町	大字南稲八妻小字北尻70番地	精華町	国保医療課 医療係	6190285	0774-95-1929
39263678	京都府	相楽郡南山城村	北大河原久保14-1	南山城村	保健医療課	6191411	0743-93-0104
39264072	京都府	船井郡京丹波町	蒲生蒲生野487番地1	京丹波町	住民課 保険年金係	6220292	0771-82-3803
39264635	京都府	与謝郡伊根町	字日出651番地	伊根町	住民生活課 医療係	6260493	0772-32-0503
39264650	京都府	与謝郡与謝野町	字加悦433	与謝野町	加悦庁舎 保健課 国保・医療係	6292498	0772-43-9022

※市町村の組織変更などにより、納品先所管課の名称等を変更する場合があります。

# (参考) 事前申請書の口座番号欄が7桁未満となる場合の取扱いについて

## 補正の必要性

- 標準システムが提供する口座の一括登録機能では、口座番号は7桁となっている必要がある。(※)
- 銀行口座については、口座番号が5桁・6桁の場合がある。  
このため、本人の書きやすさを考慮して、標準システムから出力される高額療養費支給事前申請書では、左詰めで記載することを指定。
- 右詰めで指定するように修正することも差し支えないが、いずれの場合でも、OCRによる補正が必要。

(※) 銀行への振込依頼データが7桁指定のため、一括登録処理時にエラーとしている。

## 事前申請書

記入された内容が7桁未満

口座番号	1	2	3	4	5	6	
------	---	---	---	---	---	---	--

(例) ・左詰めで、左詰に記入された場合  
・右詰めで、左詰に記入された場合

口座番号		1	2	3	4	5	6
------	--	---	---	---	---	---	---

(例) ・右詰めで、右詰に記入された場合  
・左詰めで、右詰に記入された場合

↓ OCR処理もしくはパンチ

## OCRソフト

1	2	3	4	5	6	blank
---	---	---	---	---	---	-------

blank	1	2	3	4	5	6
-------	---	---	---	---	---	---

空欄を機械的に0に置換するだけでは、  
一括登録上不適であることに留意が必要  
(口座番号が「1234560」となってしまう)

## OCRソフト補正後

最終的な口座番号

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

## 調達等に当たっての留意事項

銀行口座の口座番号が5桁・6桁の場合には、事前申請書が左詰め・右詰めどちらで記載されたケースでもOCRによる補正が必要となるため、OCRソフトの選定時には、このような補正が可能となるようOCRソフトの調達又は受託者との調整を行うこと。