

債権管理システム構築業務委託

仕様書

埼玉県後期高齢者医療広域連合
給付課 審査担当

1 適用範囲

債権管理システム構築に係る業務委託に適用する。

2 目的

埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）においては、被保険者等の所得更正に伴う負担割合・負担区分相違による医療給付費の返還金や交通事故等第三者の不法行為によって生じる損害賠償請求権、医療機関等による不当・不正利得返還金などの債権を有している。

債権管理システム（以下「本システム」という。）は、これらの債権に係る請求業務や督促・催告、滞納管理等を適正かつ効率的に行うための業務支援システムであり、事務の軽減や請求から滞納管理までの一貫した業務の遂行を目的に導入する。

3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 業務内容及び概要

（1）業務全体のプログラム管理

受託者は、本システム導入に至るまでの、カスタマイズ、仕様確認作業、動作環境構築、導入テスト、操作研修等に係る一切の業務管理を行うこと。

（2）ハードウェア

本システムは、後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下「標準システム」という。）搭載端末での使用を前提とする。

（3）ソフトウェア

① 本システムの安定稼働ができるよう、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。既存のパッケージシステムを使う場合、当広域連合に適合するカスタマイズが出来ること。制度改正に対応できるソフトウェアであること。

② 操作において、専門知識を持たない広域連合職員でも使いやすいように、画面構成や入力操作の共通性及び検索機能の充実した操作性に優れたシステムであること。

③ データの一元管理を基本とし、LAN 環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。

④ 本システムで必要とされるミドルウェアのライセンスは全て取得すること。

（4）機能要件

機能については、「別紙1 機能一覧」、それに付随する帳票物は「別紙2 帳

票一覧」のとおりとする。

(5) ドキュメント作成

受託者は、システム設計書、システム運用マニュアル、システム操作マニュアル、その他必要なドキュメントを作成すること。

(6) 動作確認

導入にあたっては、他のシステムに影響がないかどうか十分に動作検証を行うこと。特にデータ抽出などのため標準システム（新標準システム含む）に改修等が必要な場合は、受託者は標準システム保守業者と十分に協議、調整を行うこと。

(7) 旧システムからのデータ移行

受託者は、本システムから過去処理分の債権管理、通知・納付書等の再発行ができるよう、旧システム（Microsoft Access）からデータを移行すること。

(8) 操作研修及び引継ぎ

① 受託者は、委託者を対象にシステムの基本的な操作方法の習得を目的とした操作研修を行うこと。

② データのバックアップや障害発生時の対応等、システム運用に必要な作業について、委託者等を対象に引継ぎを行うこと。

(9) 本システムの保守及び改修

保守及び改修業務は必要に応じて別途契約するが、以下について対応できること。

① 問合せ対応及び新任者等に対する研修の実施

② 機能強化や不具合への対応

③ 障害発生原因の調査及び修復

④ 標準システムバージョンアップや制度改正に伴う改修

⑤ 機器更改時の動作確認

5 成果物の納品

受託者は、次の成果物を委託者が指示した日までに納品すること。

(1) 本システム・プログラム一式

(2) 本システム設計書（本システムソフトウェアの仕様書）

(3) 本システム運用マニュアル（本システムソフトウェアの使用方法について、当該業務従事者以外のシステム運用者が理解できるもの）

(4) 本システム操作マニュアル（本システムの操作方法について、広域連合職員が理解できるもの）

(2)～(4)の書類については、A4ファイルにまとめ、本システム納品時に併せて1部提出すること。また、Adobe Acrobat Reader、Microsoft Word もしくは Microsoft Excel のいずれかで読み取れるよう記録した磁気媒体を1式提出すること。

なお、今後上記書類に変更・追加が生じた場合は、改定履歴が分かるようにし、速やかに改訂版帳票 1 部、磁気媒体 1 式を提出すること。

6 納品場所

広域連合事務局

(さいたま市浦和区北浦和 5 - 6 - 5 埼玉県浦和合同庁舎 4 階)

7 検査・報告

受託者は、業務完了後に完了届を提出することとし、委託者が実施する検査において合格しないときは、指定する期間内にこれを補正しなければならない。

なお、受託者は検査合格後に委託料の請求をするものとする。

8 個人情報保護

(1) 受託者は、本業務の実施に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己利益のために利用する事はできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(2) 受託者は、委託者の承認を受けた場合を除くほか、委託者の事業所及び委託者の指定する場所以外に、データを持ち出してはならない。

(3) 受託者は、本業務に関し知り得た個人情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に譲渡、提供してはならない。

(4) 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、本業務を遂行するために委託者から引き渡された個人情報を、複写又は複製してはならない。

(5) 受託者は、本業務を遂行するために取り扱う個人情報が、必要でなくなった場合及び本業務を終了した場合には、委託者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還又は廃棄しなければならない。

9 留意事項

(1) 基幹システム運用

業務の履行にあたっては、標準システムの正常な運用を妨げることがないように留意すること。

(2) 損害賠償責任

業務の履行にあたって、委託者又は被保険者等に損害が生じたときは、受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、受託者が損害賠償責任を負うものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、この限りではない。

(3) 事故報告

受託者は、委託業務実施中における緊急事態が生じた場合又は生じる恐れがあ

ることを知った場合については、速やかに委託者に報告するものとする。また委託業務実施中に発生した事故等については、委託者側で公表することとする。

(4) 特許

本システムにおいて特許等製品の利用等の特許権に関わるることについて、トラブルが生じた場合には、受託者がその責任を負うこと。

(5) 成果物の帰属

委託業務の履行に伴い発生する成果物の所有権及び著作権等は、全て委託者に帰属するものとする。

(6) 業務責任者及び作業従事者

業務責任者及び作業従事者は、氏名及び従事する業務等を明確にし、従事者届出書を提出するものとする。届出内容に変更があった場合についても同様とする。

(7) 再委託

受託者は、本業務の全部又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、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、当該再委託に係る受託者には、本仕様に定める受託者の責務について、同等の義務を課すものとする。

(8) その他

仕様に定めのない事項及び疑義が生じたときは、事前に委託者と受託者が協議して決定するものとする。また、契約後委託作業内容を変更する必要がある場合、受託者は協議に応じなければならないものとし、必要があれば変更契約をすものとする。

別紙1 機能一覧

| No. | 業務 | 機能一覧 |
|-----|--|---|
| 1 | データ取込 | 標準システムより、被保険者・送付先・医療機関情報のデータを取り込むことができる。 |
| 2 | | 標準システムから出力した不当利得情報をもとに、調定情報やレセプト情報を一括して取り込むことができる。 |
| 3 | | 取込エラーの場合、エラーリストを出力できる。 |
| 4 | 個人情報登録・照会 検索・管理 | 標準システムより取り込まれた被保険者・送付先情報のうち、カナ氏名・漢字氏名・郵便番号・住所・生年月日は一時的に修正（仮修正）することができる。また、再度取込処理を行うことにより、標準システムの情報に置き換えることができる。 |
| 5 | | 電話番号・付帯情報の登録・修正を行うことができる。なお、電話番号は3つまで登録できる。 |
| 6 | | 標準システムから取り込んだ送付先とは別に、優先送付先として独自の送付先を管理できる。 |
| 7 | | 納入義務者の基本画面において、付箋機能により該当者を抽出し一覧での表示及び出力することができる。 |
| 8 | | 被保険者番号・納付書管理番号・カナ氏名・漢字氏名・生年月日で検索できる。 |
| 9 | | 生年月日検索では、西暦・和暦を問わずに検索することができる。 |
| 10 | | カナ検索では、全角カタカナ・半角カタカナ・ひらがなを意識することなく、いずれかの入力で検索することができる。 |
| 11 | | あいまい検索ができる。 |
| 12 | | 複合検索ができる。 例) 氏名「電算 太郎」かつ生年月日「令和5年4月1日」 |
| 13 | | カナ氏名・漢字氏名検索で、氏と名の間のスペース有無に関わらず検索できる。 |
| 14 | | 一度選択した対象は、当日に限り検索履歴として保持できる。 |
| 15 | | 基本情報として、現在の未納額・支給額・各種通知日・滞納理由等の情報を管理できる。 |
| 16 | | 納入義務者への文書（事前通知・請求通知・分納誓約・納付書・督促・催告等）発行履歴を管理できる。 |
| 17 | | 納入義務者の納付書発行履歴（請求通知・督促・催告・分納・再発行）を画面照会できる。 |
| 18 | | 納入義務者の資格喪失事由（転出・生保等）の確認ができる。 |
| 19 | | 納入義務者の負担区分情報の確認ができる。 |
| 20 | | 調定登録・管理 |
| 21 | 任意の調定情報・レセプト情報をオンライン登録できる。 | |
| 22 | 登録済みの調定情報・レセプト情報の修正・取消ができる。 | |
| 23 | 上記取消を行った際に折衝記録を自動作成できる。 | |
| 24 | 調定情報の「区分」項目のコード値として、給付制限（割合相違・区分相違・喪失後受診・第三者）以外の債権についても設定でき、当該項目を選択することができる。 | |
| 25 | 返還請求額（調定額）を自動計算できる。また、自動計算結果の編集ができる。 | |
| 26 | 調定情報として、項目を指定して表示することができる。 例) 調定日・保険者番号・費用額・給付割合・自己負担額・調定額・納期限 | |
| 27 | 調定日を範囲指定して、調定情報を抽出できる。 | |
| 28 | 検索結果を一覧表示でき、かつ、複数選択したデータに対し、負担区分・対象年度等を一括して変更することができる。 | |
| 29 | 納入義務者ごとに全ての調定情報の調定・収納状況を一覧表示できる。 | |
| 30 | 調定減額した場合に、減額通知書または納付書を出力できる。 | |
| 31 | 上記減額を行った際に折衝記録を自動で作成できる。 | |
| 32 | レセプト情報を同一画面に表示させたまま、レセプト情報の修正を行うことができる。 | |
| 33 | 費用金額・保険者負担額・自己負担額・食事標準負担額は、ボタン一つで再計算することができる。 | |
| 34 | 市町村照会 | 求償対象に関する確認のため、一括登録した調定情報から市町村照会用のエクセル・CSVデータを作成できる。 |
| 35 | | 市町村照会により修正された情報を本システムに取り込み、対応する情報を上書き更新できる。 |
| 36 | | 上記上書き更新を行った際に折衝記録を自動作成できる。 |
| 37 | 医療機関照会 | 資格喪失前後受診分・労災に係る私病分の診療点数の算定を医療機関に依頼するための文書を出力できる。 |
| 38 | 請求通知 | 請求通知書を一括発行できる。 |
| 39 | | 請求通知書発行一覧を出力できる。 |
| 40 | | 請求通知書発行時に当該折衝記録を自動作成できる。 |
| 41 | | 請求内訳書（レセプト情報）を出力できる。 |
| 42 | | 請求通知発行対象に対し一括で納付書を出力できる。 |
| 43 | | 納付書を再出力できる。再出力については一括出力ではなく納入義務者指定の個別出力とする。 |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 44 | 収入消込・収納照会 | 指定した日付・期間の消込結果の確認用リストを出力できる。 |
| 45 | | 指定した日付・期間の消込済の収納情報について、件数・金額を財務会計と突合確認するためのリストを出力できる。 |
| 46 | | 納付日を範囲指定して、レセプト情報を抽出できる。 |
| 47 | | 収納履歴をオンラインにより修正できる。 |
| 48 | | 条件（氏名・被保険者番号・生年月日・納付書管理番号・標準システムからのデータ取込月・診療月・調定年月日・納付書送付年月日等）を指定して検索し、納入義務者の収納状況を画面表示できる。 |
| 49 | | 納入義務者の調定データに対する収納履歴（納付日・収納額）・還付履歴（還付日・還付額・還付元の納付日）・督促状の発行状況等を画面表示できる。 |
| 50 | | （資格喪失後受診・労災）調定額完納した納入義務者へレセプトを送付するための通知文を出力できる。又は、当該通知文をワード・エクセル等で差し込み印刷するためのデータを出力できる。 |
| 51 | | 上記文書出力時に、折衝記録を自動作成できる。 |
| 52 | 過誤納金整理 | 過誤納金の還付情報をオンラインにより登録できる。（還付加算金の計算・充当機能は除外） |
| 53 | | 還付通知書を出力できる。 |
| 54 | | 過誤納金を把握するためのリストを出力できる。 |
| 55 | 督促状発行 | 督促状を一括発行できる。 |
| 56 | | 督促状発行者一覧を出力できる。 |
| 57 | | 督促状発行時に当該折衝記録を自動作成できる。 |
| 58 | | 督促状発行対象に対し一括で納付書を出力できる。 |
| 59 | | 督促状の発行停止ができる。 |
| 60 | | 督促状の発行停止となっている対象者一覧が出力できる。 |
| 61 | 催告書発行 | 一括・個別催告書を発行できる。 |
| 62 | | 一括催告書発行時に、催告書発行者一覧を出力できる。 |
| 63 | | 一括・個別催告書出力時に当該折衝記録を自動作成できる。 |
| 64 | | 催告書発行対象に対し一括で納付書を出力できる。 |
| 65 | | 催告状の発行停止ができる。 |
| 66 | | 催告状の発行停止となっている対象者の一覧が出力できる。 |
| 67 | 折衝記録 | 納入義務者ごとに折衝記録・メモ情報をオンラインにより作成でき、かつ、これらの情報を画面参照できる。 |
| 68 | | 定型文を設定し、折衝記録・メモ情報において定型文を選択することにより入力できる。また、納入義務者ごとに全折衝記録を出力できる。 |
| 69 | | 納入義務者ごとに折衝表（調定額・収納額・分納状況・折衝記録等）を出力できる。 |
| 70 | 分納登録・履行状況確認 | 未納の調定情報を選択し、分納誓約の登録が行える。 |
| 71 | | 分納回数・分納額による分納計画の算出・登録ができる。複数の調定・年度をまたぐような分納計画を登録できる。 |
| 72 | | 納付間隔・休日設定・端数設定等をあらかじめ登録しておき、選択形式にて条件設定ができる。 |
| 73 | | 分納の解除登録ができる。（分納解除後に再度分納登録ができる） |
| 74 | | 分納誓約登録時・分納解除時に当該折衝記録を自動作成できる。 |
| 75 | | 分納誓約書を出力できる。 |
| 76 | | 指定した回数の分割納付書を出力できる。 |
| 77 | | 分納計画と消込先の調定を紐づけた内訳書が出力できる。 |
| 78 | | 分納計画ごとに分納履行状況を画面上で確認できる。 |
| 79 | | 期間・日付を指定して、該当する分納履行（不履行）状況一覧を出力できる。 |
| 80 | 時効管理 | 一定の事由に該当した場合（督促・一部納付・分納等）に時効の更新を行うことができる。また、時効完成日を保持し、時効完成した調定情報をオンライン画面上で確認できる。 |
| 81 | 決算 (現年・滞繰共通) | 未納分の調定情報に対して、調定ごとに納入義務者・調定額・収納額・未納額・債権種類等の一覧表を出力できる。 |
| 82 | | 収納額・還付額について、債権種類ごとに集計した表とその明細を出力できる。 |
| 83 | | 決算終了後、現年・滞繰分について会計年度の切り替えができる。 |
| 84 | 滞繰決算 | 滞繰分について、時効完成した調定情報一覧を画面上で確認でき、当該一覧表を出力できる。 |
| 85 | | 時効完成した未納額について、オンラインにより欠損保留の登録ができる。 |
| 86 | | 時効完成した未納額について、欠損保留した未納額以外の不納欠損ができる。 |
| 87 | | 債権種別・調定年度で内訳表記のある欠損調書を出力できる。 |
| 88 | | 納入義務者ごと・調定情報ごとの欠損対象に係る情報が記載されて一覧となっている欠損内訳書を出力できる。 |

| | | |
|-----|-------------|---|
| 89 | | 債権種別・調定年度で、納期到来分の調定について、調定額・収納額・未納額（時効到来分除く）・還付額・時効到来額・収納率を記載した集計表を出力できる。なお、現年・滞繰決算時には、決算処理後の上記集計表を出力できる。 |
| 90 | 月次決算 ・統計 | №94の集計表の元データとして、以下の項目を調定ごとにCSV出力できる。 項目：納入義務者氏名・調定番号・調定年度・調定額・収納額・未納額・時効到来額・滞繰調定額 |
| 91 | | 事業月報用のデータを出力できる。 （診療月時点の負担区分を調定登録時に取得して付与すること） |
| 92 | 還付金勸奨通知 | 負担割合相違等が原因の還付金について、勸奨通知を作成することができる。 |
| 93 | | 第三者求償に係る関係者の宛名情報を登録できること。 |
| 94 | 第三者求償 | 第三者求償に係る情報登録（保険会社・事故状況・過失割合等）ができる。 |
| 95 | | 調定収納管理・納付書発行・督促状発行・催告書発行・滞納繰越処理等の債権の管理が行える。 |
| 96 | EUC機能 | システムで保有しているデータについて、項目を指定した抽出・CSVデータの出力ができる。 |
| 97 | | マスタメンテナンス機能により、各種通知書における固定文言・固定の文書番号・納付書に記載の納付目的等を変更できる。 |
| 98 | マスタメンテナンス | 各種コードの新規追加・修正・削除を行うことができる。 |
| 99 | | 医療機関コードの新規追加・修正・削除を行うことができる。 |
| 100 | | データベースは10年分のデータを保存できる容量とし、随時照会可能である。 |
| 101 | | 複数ユーザで同一対象者を更新することができないよう排他制限を行う。 |
| 102 | | 桁あふれによる通知書の補記作業が極力発生しないように帳票設計を行う。 |
| 103 | 共通 | オンラインにおける日付項目の入力は、カレンダー機能により入力ができる。 |
| 104 | | 被保険者情報に係るオンライン操作について、アクセスログを取得する。 |
| 105 | | 出力ファイルは標準システムと同じUTF8にする。 |
| 106 | | 広域端末でデフォルト設定している一般プリンターを使用するため、それに合わせて印字位置の調整を行う。 |

別紙2 帳票一覧

| No. | 帳票名 | 概略 (目的・用途など) |
|-----|-------------------|---|
| 1 | データ取込エラーリスト | データ取込時のエラー内容一覧表 |
| 2 | 請求通知書 | 医療費等返納額の通知 (債権種類別) |
| 3 | 請求通知書内訳書 | 請求通知書の内訳書 |
| 4 | 還付通知書 | 過誤納金の還付通知書 |
| 5 | 納付書 | 医療費等返納額の払込用納付書 |
| 6 | 請求対象者リスト (割合相違) | 市町村照会用の負担割合相違差額請求対象者リスト |
| 7 | 事前通知対象者リスト (割合相違) | 市町村照会用の負担割合相違差額事前通知対象者リスト |
| 8 | 該当被保険者リスト (割合相違) | 市町村照会用の負担割合相違求償対象者リスト |
| 9 | 請求対象者リスト (区分相違) | 市町村照会用の負担区分相違差額請求対象者リスト |
| 10 | 事前通知対象者リスト (区分相違) | 市町村照会用の負担区分相違差額事前通知対象者リスト |
| 11 | 該当被保険者リスト (区分相違) | 市町村照会用の負担区分相違求償対象者リスト |
| 12 | 督促状 | 医療費等返納額未納分の督促状 (債権種類別) |
| 13 | 督促状発送者一覧表 | 督促状の発送者一覧表 |
| 14 | 督促状発送停止者一覧表 | 督促状の発送停止登録者一覧表 |
| 15 | 催告書 | 医療費等返納額未納分の催告書 (債権種類別) |
| 16 | 催告書発送者一覧表 | 催告書の発送者一覧表 |
| 17 | 催告書発送停止者一覧表 | 催告書の発送停止登録者一覧表 |
| 18 | 分納誓約書 | 医療費等返納額未納分の分納誓約書 (本人用・決裁用) |
| 19 | 分納誓約書内訳書 | 医療費等返納額未納分の分納誓約書の内訳書 (分納計画と調定の紐づけ) |
| 20 | 分納履行 (不履行) 状況一覧表 | 分納履行 (不履行) 状況の一覧表 |
| 21 | 折衝記録一覧表 | 納入義務者単位の折衝記録一覧表 |
| 22 | 折衝表 | 納入義務者単位の折衝表 (調定額・収納額・分納状況・折衝記録等) |
| 23 | 調定額一覧表 | 調定額の一覧表 |
| 24 | 収納額一覧表 | 収納額の一覧表 |
| 25 | 収納額集計表 | 収納額の集計表 (年度別・債権種類別・納付区分別等) |
| 26 | 未納額一覧表 | 未納額の一覧表 |
| 27 | 過誤納額一覧表 | 過誤納額の一覧表 |
| 28 | 調定額収納額集計表 | 調定額・収納額・未納額・還付額・時効到来額・収納率の集計表 (年度別・債権種類別) |
| 29 | レセプト集計表 (月報用) | 月報作成用のレセプト集計表 |
| 30 | レセプト一覧表 (決裁用) | 月報作成用 (決裁用) のレセプト一覧表 |
| 31 | 高額・介護合算 (月報用) | 月報作成用の高額・介護合算集計表 |
| 32 | 高額・介護合算一覧表 (決裁用) | 月報作成用 (決裁用) の高額・介護合算一覧表 |
| 33 | 不納欠損調書 | 不納欠損の個人別調書 |
| 34 | 不納欠損該当者一覧表 | 不納欠損の該当者一覧表 |
| 35 | 滞納繰越額集計表 | 滞納繰越額の集計表 |
| 36 | 滞納繰越該当者一覧表 | 滞納繰越対象の該当者一覧表 |

※ 各帳票はA4を基本とする。