

申請書等電子化に係るデータ作成業務委託仕様書

埼玉県後期高齢者医療広域連合

給付課 給付担当



1 適用範囲

申請書等電子化に係るデータ作成業務委託に適用する。

2 概要

申請書及びその添付書類（以下「申請書等」という。）の電子化のために現存する紙媒体の申請書等のデータ作成を行う。

3 履行場所 埼玉県後期高齢者医療広域連合及び受託者の施設内

4 履行期間 自 令和8年4月1日  
至 令和9年3月31日

5 業務内容

(1) 以下に掲げる紙媒体の申請書等について、電子データ化を行うものとする。

No	内 容
1	療養費支給申請書（以下No.2～5に含まれないもの）
2	療養費支給申請書（鍼灸分）
3	療養費支給申請書（マッサージ分）
4	療養費支給申請書（柔道整復・日整会員分）
5	療養費支給申請書（柔道整復・日整会員外分）

(2) 電子化に当たっては、検索が可能となるよう、以下の検索項目を各データに付するものとする。

検索項目

No	内 容
1	保険者番号
2	被保険者番号
3	資料名（（1）に掲げる種別）
4	診療年月
5	紙媒体が保管されている箱番号

(3) 電子データ（画像データ）のファイル形式は tiff 形式とし、DVD-Rにて納品すること。

※拡張子は半角大文字にて、TIF となります。

(4) 電子化する申請書データは、広域連合が指定する検索・閲覧システムに準じたフォーマット（csv形式）により作成し、DVD-R（正・副2枚作成）にて納品すること（別紙1-1及び1-2参照）。また、データファイルにはパスワードを設定すること。

- (5) 納品場所は、正を「埼玉県後期高齢者医療広域連合等電子化に係る検索システム・閲覧システム作成業務」受託業者、副を埼玉県後期高齢者医療広域連合とする。
- (6) 埼玉県後期高齢者医療広域連合から履行場所まで及び履行場所から埼玉県後期高齢者医療広域連合までの本契約に係る紙媒体の文書の運搬を行うこと。

6 契約方法

単価契約（申請書等1枚当たり）

7 申請書等予定枚数

約80,000枚（1ヶ月当たり）

8 実施スケジュール

別紙2参照

9 報告時期

月ごとの作業終了後、業務完了報告書を速やかに提出すること。

10 留意事項

別紙3参照

11 その他

業務遂行上、必要と認められるものであって、本仕様書に明記していない事項については、埼玉県後期高齢者医療広域連合と協議し、埼玉県後期高齢者医療広域連合の指示に従うこと。

**個人情報取扱特記事項**

(基本的事項)

第1 この契約により、埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）から業務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、この契約による業務履行の必要により個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び埼玉県後期高齢者医療広域連合個人情報保護法施行条例（令和5年広域連合条例第1号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

2 乙は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(安全の確保)

第3 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、個人情報の厳重な管理及び保管、搬送における安全の確保その他必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、電子計算組織（電子計算機及び関連機器を使用し、定められた一連の処理手順に従って事務を処理する組織をいう。）を利用してこの契約による業務に係る個人情報を処理するときは、乙以外の電子計算組織と通信回線による結合をしてはならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この個人情報取扱特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による業務履行のために個人情報を収集するときは、当該業務の履行に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(調査の実施)

第8 甲は、この契約による業務に係る個人情報を保護するために必要があると認めるときは、乙に対して個人情報を取り扱う業務の管理状況等について調査を行うことができるものとし、乙は、これに協力し必要な情報を提供しなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第9 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。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。

(個人情報の返還又は処分)

第10 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る個人情報を、速やかに甲に返還し、又は漏えいを起こさない方法で確実に処分しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 療養費支給申請書イメージ対応(パンチレイアウト)

	項目名	属性	桁数	備考
1	保険者番号	数字	8	3911(固定4桁)+パンチ入力4桁
2	被保険者番号	数字	8	右詰 前ゼロ
3	診療年月	数字	6	年(yyyy)月(mm) (年度は西暦)
4	帳票種類	数字	1	申請書の種類に応じた値(1~5)
5	箱番号	数字	7	箱に記載されている番号
6	属性	数字	2	0~99 前ゼロ (本紙0、属紙1~)
7	検索項目7	ブランク		""
8	検索項目8	ブランク		""
9	検索項目9	ブランク		""
10	検索項目10	ブランク		""
11	検索項目11	ブランク		""
12	検索項目12	ブランク		""
13	検索項目13	ブランク		""
14	検索項目14	ブランク		""
15	検索項目15	ブランク		""
16	検索項目16	ブランク		""
17	検索項目17	ブランク		""
18	検索項目18	ブランク		""
19	検索項目19	ブランク		""
20	検索項目20	ブランク		""
21	画像パス			画像パス情報 ※

検索項目6個(検索項目)      検索項目14個(ブランク)

※(例)"12345678","12345678","西暦4桁mm","1","yy12345","00","","~""、"画像パス情報"

<取り決め事項>

※1 項目名は、パンチしない

※2 パンチ不可の項目は、オール9で入力。

無記入の場合、パンチ不可項目もオール9で入力

※3 保険者番号で桁不足や桁オーバの場合、オール9で入力

※4 被保険者番号で桁不足の場合、右詰で入力。(前ゼロ)      桁オーバは、オール9で入力

【パンチデータサンプル】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	画像パス
保険者番号	被保険者番号	診療年月	帳票種類	箱番号	属性	検索項目														
"39111018"	"12345678"	"202501"	"1"	"0601001"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2026/202606/39111018-12345678-202601-1-0601001-00-0000001.TIF"
"39111018"	"12345678"	"202412"	"1"	"0601001"	"01"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2026/202606/39111018-12345678-202412-1-0601001-01-0000002.TIF"
:																				
"39111018"	"87654321"	"202501"	"2"	"0601001"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2026/202606/39111018-87654321-202601-2-0601001-00-00000155.TIF"
※ルートフォルダ: ryouyouhi+受託年度(西暦)																				
"39111026"	"23456789"	"202503"	"1"	"0601016"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2026/202607/39111026-23456789-202603-1-0601016-00-00000398.TIF"
:																				
"39114657"	"34567890"	"202504"	"4"	"0601017"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2026/202608/39114657-34567890-202604-4-0601017-00-00006432.TIF"

画像パス名のルール  
 ルートフォルダ/受託年月(西暦)/検索項目1~6  
 までを「-」で連結、最後に8桁「連番」.TIF  
 ※ルートフォルダ: ryouyouhi+受託年度(西暦)

【ファイル形式】  
 CSVファイル(ダブルクォーテーション付カンマ区切)

【変更内容】  
 画像パスで使用されている「¥」を「/」に変更。先頭の¥は削る。

No		令和8年4月	令和8年5月	令和8年6月	令和8年7月	令和8年8月	令和8年9月	令和8年10月	令和8年11月	令和8年12月	令和9年1月	令和9年2月	令和9年3月
	申請書	令和8年1月支給分	令和8年2月支給分	令和8年3月支給分	令和8年4月支給分	令和8年5月支給分	令和8年6月支給分	令和8年7月支給分	令和8年8月支給分	令和8年9月支給分	令和8年10月支給分	令和8年11月支給分	令和8年12月支給分
1	申請データ作成委託(広域⇒A社)	4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月3日	9月1日	10月1日	11月2日	12月1日	1月5日	2月1日	3月1日
2	申請データ納品(A社⇒広域)	4月24日	5月25日	6月24日	7月27日	8月25日	9月25日	10月26日	11月25日	12月24日	1月26日	2月25日	3月25日
3	申請データ提供(A社⇒B社)	4月24日	5月25日	6月24日	7月27日	8月25日	9月25日	10月26日	11月25日	12月24日	1月26日	2月25日	3月25日
4	検索・閲覧システム取込(B社)	4月28日	5月27日	6月26日	7月29日	8月27日	9月29日	10月28日	11月27日	12月28日	1月28日	3月1日	3月29日
5	取込結果報告(B社⇒広域)	5月1日	5月29日	6月30日	7月31日	8月31日	10月1日	10月30日	12月1日	1月5日	2月1日	3月3日	3月31日
6	取り込みエラー再処理(B社)	5月15日	6月15日	7月15日	8月17日	9月15日	10月15日	11月16日	12月15日	1月15日	2月15日	3月15日	4月15日

A社＝申請データ作成業務受託業者  
 B社＝検索・閲覧システム作成業務受託業者

※不測の事態が起きた場合、委託元と委託先であるA社・B社との協議の元、日程調整を随時行うものとする。

留意事項

・処理対象外の書類の処理(柔整)について

申請と直接関わりのない、総括表・請求書等についてはスキニングしない。

その際、総括表・請求書等は申請書から外してしまっても差し支えない。

作業後に外した総括表・請求書等については、それらのみで順番に束ねること。

判断できない場合は必ず委託者に確認の上、作業を行うこと。

・画像パスの設定について

作業効率を考慮し、受託業者独自の階層(フォルダ)を設定してもよい。

ただし、委託者に確認の上、設定すること。

また、階層(フォルダ)を増やす場合、階層ごとの取込データ(CSV)が必要となる。