

令和元年度不当利得管理システム 構築業務委託

仕 様 書

2019年 5月

石川県後期高齢者医療広域連合

令和元年度不当利得管理システム構築業務委託仕様書

1 業務名

令和元年度不当利得管理システム構築業務委託

2 目的

不当利得管理システム（以下、「本システム」という。）は、負担割合相違等が原因の不当利得による医療費の返還金や還付金など請求通知、勧奨通知、納付書発行、督促状発行、滞納管理等を適正管理かつ効率的に作業を支援するためのシステムで、導入については、事務の軽減と請求から滞納管理までの一貫した管理を、石川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）で行うことを目的とする。

3 業務委託期日

委託期間 契約締結日から令和2年3月15日まで

4 業務委託内容及び概要

(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）登載の窓口端末2台以上に導入すること。その場合、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。

(3) ソフトウェア

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。

操作において、特別な知識を持たない職員にとって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。

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。

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) 機能設計・動作確認

受託者は、委託者が希望する機能を設計し、それらの機能が本システムで正常に稼働するよう動作確認を行うものとする。

なお、機能については、別紙1「機能一覧」のとおりであり、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、管理システム設計書、管理システム運用マニュアル、管理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。

5 成果物の納品

受託者は、次の成果物を広域連合が指示した日までに、納品すること。

- (1) 管理システム・プログラム一式
- (2) 管理システム設計書（本システムソフトウェアの仕様書）
- (3) 管理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) 管理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（石川県金沢市幸町12番1号 石川県幸町庁舎5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、広域連合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留意すること。

- (2) 損害賠償責任

業務の履行にあたって、広域連合又は被保険者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、広域連合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、速やかに広域連合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

特許等製品の作成について特許等がある場合は、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帳票等の所有権は、全て広域連合に帰属するものとする。

(6) 再委託

受託者は、原則として本業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託者が必要と認め、承諾した場合はこの限りではない。その場合、当該再委託に係る受託者に、8・9に掲げる事項と同等の義務を課すものとする。

(7) その他

仕様に定めのない事項及び疑義が生じたときは、事前に広域連合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るものとする。

機 能 一 覧

【共通機能】

- ・ データベースは過去 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こと。
- ・ EUC 機能が用意されており、各種業務に必要なデータを条件設定してから抽出できること。
- ・ 同一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こと。

【データ取込機能】

- ・ 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。）より、被保険者・送付先・医療機関情報のデータを取り込めること。
- ・ 標準システムより、不当利得情報（レセプト）のデータを取り込めること。
- ・ 取込エラーの場合、エラーリストが出力できること。

【個人情報登録機能】

- ・ 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）が行えること。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わること。
- ・ 電話番号、催告停止、付帯情報の登録・修正が行えること。なお、電話番号は 3 つまで登録できること。
- ・ 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こと。

【個人照会（検索）機能】

- ・ 被保険者番号、通知書番号、カナ氏名、漢字氏名、生年月日で検索できること。
- ・ 生年月日検索では、西暦・和暦の何れを入力しても検索可能なこと。
- ・ カナ検索では、全角カタカナ、半角カタカナ、ひらがなをユーザが意識することなく、何れを入力しても検索可能なこと。
- ・ あいまい検索ができること。
- ・ 複合検索ができること。（例：氏名「電算 太郎」かつ生年月日「平成 27 年 1 月 1 日」など）
- ・ 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こと。
- ・ 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こと。
- ・ 検索条件として、不当利得情報を取り込んだのち未処理になっているデータの対象者を検索できること。
- ・ 検索条件として、調定を起票しているデータの対象者を検索できること。
- ・ 基本情報として、現在の未納(返納)額、支給額、各種通知日、滞納理由などの情報を管理できること。
- ・ 調定情報として、現在の未納(返納額)、支給額、未到来額、調定額、収納額を表示でき、且つ最新の調定状況を一覧表示できること。その際、未納、過誤納などの状態が視覚的に分かるよう文字色を変えるなど工夫されていること。
- ・ 対象者毎に文書（返納通知・分納誓約・納付書・督促・催告等）を発行した履歴を管理できる

こと。

【不当利得情報管理機能】

- ・ 不当利得情報を科目単位（療養給付費、高額療養費、その他）に検索・入力・修正が行えること。
- ・ 検索結果を一覧表示でき、且つ複数選択したデータに対し、負担区分や対象年度などを一括変更が行えること。
- ・ 取り込んだレセプトデータ以外に新規登録したいデータがある場合、新規登録画面から登録が行えること。
- ・ 取り込んだレセプトデータを同一画面に表示させたまま、レセプトデータの修正が行えること。
- ・ 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が行えること。
- ・ 不当利得情報により調定処理を行い、返納調定額の返納通知書・納付書発行が行えること。その際、発行歴が経過記録として自動的に登録されること。
- ・ 返納通知書の様式は、撤回、生保、転出、併用、医療機関用、支給（償還）用から選択し、それぞれ文言の登録・修正が自由に行えること。

【調定状況管理機能】

- ・ 対象者毎に全ての調定データの調定・収納状況を一覧表示できること。その際、分納誓約、不納欠損などの状況が視覚的に分かるよう背景色を変えるなど工夫されていること。
- ・ 調定データを選択したものに対し、納付書・督促状・催告書の発行が行えること。その際、発行歴が経過記録として自動的に登録されること。
- ・ 調定データ単位で納付状況を一覧表示し、納付履歴の照会が行えること。
- ・ 納付日・収納日単位で納付状況を一覧表示し、収納履歴の一括照会が行えること。

【収納消込機能】

- ・ 全ての調定データの調定・収納状況を一覧表示し、収納消込が行えること。その際、分納誓約、不納欠損などの状況が視覚的に分かるよう背景色を変えるなど工夫されていること。

【分納誓約機能】

- ・ 未納データを個別に選択し、分納誓約の登録が行えること。
- ・ 分割金額と分割回数のどちらかを設定することにより、自動的に分納誓約の計画案を立てることができること。
- ・ 納付間隔、休日設定、端数設定等を予め登録しておき、選択形式にて条件設定ができること。
- ・ 分納誓約書の発行が行えること。その際、発行歴が経過記録として自動的に登録されること。
- ・ 分納誓約書の様式は、文言の登録・修正が自由に行えること。
- ・ 個別選択した分納誓約データの調定・収納状況を一覧表示し、収納消込が行えること。その際、不納欠損などの状況が視覚的に分かるよう背景色を変えるなど工夫されていること。

【経過記録管理機能】

- ・ 対象者毎に日々の折衝内容や交渉内容を経過記録として登録・照会を行えること。

- ・交渉日、交渉時刻、担当者、滞納理由、行動内容、応対者、行動結果、折衝内容の項目を管理できること。
- ・強調させたい記録に対し、チェック方式により赤色表示等の強調ができること。
- ・折衝内容を日付順に一覧表示できること。また、一覧表を印刷できること。
- ・検索条件により絞り込みが可能なこと。
- ・文字の大きさをボタンで切替可能なこと。

【第三者求償管理機能】

- ・第三者求償に係る関係者の宛名情報を登録できること。
- ・第三者求償行為に係る情報登録（保険会社、事故状況、過失割合など）ができること。
- ・不当利得と同様に、調定収納管理・納付書発行・督促状発行・催告書発行・滞納繰越処理などの債権管理が全て行えること。

【バッチ処理機能】

- ・一覧表として、調定一覧表、収納一覧表、未納一覧表、過誤納一覧表の印刷及び CSV 出力が行えること。
- ・費目、種別、調定年度、対象年度、納期限、会計年度、予算区分、返納支給区分、不当処理日、不当保険者、納付日を抽出条件として設定し、抽出が行えること。
- ・集計表として、調定額収納額集計表（調定額、収納額、未納額、過誤納額）、収納額集計表（収納額、歳入還付額、歳出還付額）の印刷が行えること。
- ・督促状、催告書の一括発行が行えること。
- ・レセプト関連帳票として、レセプトの月報用・決裁用帳票の発行が行えること。
- ・高額・介護合算関連帳票として、高額・介護合算の月報用・決裁用帳票の発行が行えること。

【不納欠損処理機能】

- ・不納欠損データの抽出・選択を行い、欠損調書及び該当者一覧の発行が行えること。
- ・システムにより時効の自動判定が行えること。その際、時効到来日、時効判定事由、時効判断日を表示し、確認が行えること。

【繰越処理機能】

- ・年度末（3月末）・会計年度末（5月末）の滞納繰越処理を行い、繰越集計表が発行できること。

【管理者機能】

- ・各種コードの新規追加・修正・削除が行えること。
- ・医療機関コードの新規追加・修正・削除が行えること。
- ・財務科目の新規追加・修正・削除が行えること。
- ・取込んだレセプトの不要データを削除できること。
- ・システム上で管理しているデータを汎用的に CSV 出力することができること。
- ・職務代理者の対応がコードメンテナンスで簡単に行えること。

以上

別紙2

帳 票 一 覧 表

項番	帳票名	概略（目的・用途など）	サイズ等
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	A4 横
2	返納事前通知書	遺族宛に返納通知書を送付する前のお知らせ用通知書	A4 縦
3	返納通知書(撤回用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (撤回用)	A4 縦
4	返納通知書(生保用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (生保用)	A4 縦
5	返納通知書(転出用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (転出用)	A4 縦
6	返納通知書(併用用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (併用用)	A4 縦
7	返納通知書(充当用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (充当（相殺）用)	A4 縦
8	充当通知書	返納額と支給予定額の充当（相殺）についての案内用通知	A4 縦
9	充当承諾書	充当（相殺）についての承諾書	A4 縦
10	返納通知書(充当後用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (充当（相殺）後用)	A4 縦
11	内訳書(自己負担額用-資格喪失)	返納通知書の内訳書（自己負担額用-資格喪失の場合）	A4 縦
12	内訳書(自己負担額用-差額)	返納通知書の内訳書（自己負担額用-差額の場合）	A4 縦
13	内訳書(食事負担額用-資格喪失)	返納通知書の内訳書（食事負担額用-資格喪失の場合）	A4 縦
14	内訳書(食事負担額用-差額)	返納通知書の内訳書（食事負担額用-差額の場合）	A4 縦
15	内訳書(高額療養費用-資格喪失)	返納通知書の内訳書（高額療養費用-資格喪失の場合）	A4 縦
16	内訳書(高額療養費用-差額)	返納通知書の内訳書（高額療養費用-差額の場合）	A4 縦
項番	帳票名	概略（目的・用途など）	サイズ等
17	内訳書(高額療養費支給予定額用)	返納通知書の内訳書（高額療養費支給予定額用）	A4 縦

18	返納通知書(医療機関用)	医療費等返納額のお知らせ用通知書 (医療機関用)	A4 縦
19	支給通知書(通常用)	医療費等支給額のお知らせ用通知書 (通常用)	A4 縦
20	支給通知書(返納用)	医療費等支給額のお知らせ用通知書 (返納用)	A4 縦
21	支給通知書(充当用)	医療費等支給額のお知らせ用通知書 (充当(相殺)用)	A4 縦
22	内訳書(支給－自己負担額用)	支給通知書の内訳書(自己負担額用)	A4 縦
23	内訳書(支給－食事負担額用)	支給通知書の内訳書(食事負担額用)	A4 縦
24	戻入書・納付書	医療費等返納額の払込用納付書(当初・分割・窓口・送付用など)	A4 横
25	郵便払込通知書	医療費等返納額の払込用郵便払込通知書(当初・分割・窓口・送付用など)	A5 横
26	督促状	医療費等返納額未納・滞納分の督促状	A4 縦
27	督促発送者一覧表	督促状の発送者一覧表	A4 縦
28	催告書	医療費等返納額未納・滞納分の催告書	A4 縦
29	催告発送者一覧表	催告書の発送者一覧表	A4 縦
30	分納誓約書	医療費等返納額未納・滞納分 の分納誓約書(本人用・決裁用)	A4 縦
31	経過記録一覧表	経過記録・折衝内容の一覧表	A4 縦
32	調定額一覧表	調定額の一覧表	A4 横
33	収納額一覧表	収納額の一覧表	A4 横
項番	帳票名	概略(目的・用途など)	サイズ等
34	収納額集計表	収納額の集計表(科目別・管理市町別・ 納付区分別など)	A4 横
35	未納一覧表	未納額の一覧表	A4 横
36	過誤納一覧表	過誤納額の一覧表	A4 横

37	調定額収納額集計表	調定額、収納額、未納額等の集計表(科目別・管理市町別など)	A4 横
38	レセプト集計表(月報用)	処理年月・種別・費目・会計年度・保険者ごとのレセプト集計表	A4 横
39	レセプト一覧表(決裁用)	処理年月・種別・費目・会計年度・保険者ごとのレセプト一覧表	A4 横
40	高額・介護合算(月報用)	処理年月・種別・費目・会計年度・保険者ごとの高額・介護合算集計表	A4 横
41	高額・介護合算一覧表(決裁用)	処理年月・種別・費目・会計年度・保険者ごとの高額・介護合算一覧表	A4 横
42	不納欠損調書	不納欠損の個人別調書	A4 縦
43	不納欠損該当者一覧表	不納欠損の該当者一覧表	A4 横
44	繰越額集計表	繰越額の集計表	A4 縦
45	繰越該当者一覧表	繰越対象の該当者一覧表	A4 横