

業 務 委 託 仕 様 書 (案)

- 1 件 名 岩手県後期高齢者医療広域連合電算処理システム運用業務委託
- 2 履行期間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで
- 3 履行場所 盛岡市山王町4番1号 岩手県自治会館4階
岩手県後期高齢者医療広域連合事務局内 及び 請負業者
及び岩手県内全市町村内

4 業務内容

(1) 標準システム運用業務（資格管理業務）

作業区分	作業詳細
資格取得（広域外、その他）	市町村の住基情報等からの転入情報、生活保護廃止、又は障害認定申請等を契機とした被保険者の資格取得申請により、被保険者の資格取得・被保険者番号の採番、被保険者証の作成を行う。 負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用の申請書類・勧奨通知を作成する。
資格取得（年齢到達予定者）	74歳に到達している居住者について年齢到達予定者として登録する。 75歳に到達する者に対しては、被保険者の資格取得・被保険者番号の採番、被保険者証の作成を行う。負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用の申請書類・勧奨通知を作成する。
資格喪失	市町村の住基情報等からの広域外への転出情報・死亡情報等を契機に被保険者の資格喪失処理を行う。
資格変更等	市町村の住基情報等からの住所変更情報・所得情報等を契機に、又は被保険者が窓口で行う届出により、被保険者の資格変更処理を行う。 負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用の申請書類・勧奨通知を作成する。
広域内異動管理	個人異動情報から広域内異動者の情報を抽出及び名寄せして、広域内異動者一覧に出力する。
再判定処理	資格変更等により、被保険者又は世帯員の情報に異動が生じた場合、負担区分が変更されるかどうかの再判定を実施する。 負担割合が3割と判定された者については、基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を作成し、再判定の結果、負担割合が変更になる場合は、被保険者証を作成する。
被保険者証年次更新	基準収入額適用の可能性がある者に対し、申請書及び勧奨通知を作成する。 年次で被保険者証の更新対象者を抽出し、一括して被保険者証を発行する。
短期被保険者証作成	滞納者に対し納付相談等の通知書を作成すること。該当者の短期被保険者証を作成する。また、すでに短期被保険者証を発行していて、有効期限が近い対象者に対して納付相談等の通知書を作成する。

作業区分	作業詳細
資格証明書作成	滞納者に対して弁明の機会付与通知書・納付相談等の通知書を作成する。該当者の資格証明書を作成する。
限度額適用・標準負担額減額認定証作成	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請のお知らせと後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書とを出力する。 該当者には後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証を作成する。
被保険者台帳情報作成	被保険者台帳情報（国保連合会及び市町村用）を作成する。
交付簿作成	各種証類の交付簿を作成する。
資格突合	資格情報整合性確認、又は個人情報整合性チェック等を行う。
被用者保険被扶養者突合	支払基金から受け取った情報と岩手県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が保有している情報との突合を行い、被用者保険の被扶養者を特定する。
統計資料作成	厚生労働省への事業報告資料等を作成する。
その他制度運営上必要な処理	資格業務における制度運営上必要と考えられる処理を実行する。

(2) 標準システム運用業務（賦課業務）

作業区分	作業詳細
世帯主エラーチェック	被保険者の構成員情報で、世帯主の登録に問題がないかを確認し、世帯主の登録に問題がある場合は、世帯主エラーリストに出力する。
所得把握	市町村が保有する所得・課税情報、軽減判定に使用する額、負担区分判定に使用する額等の情報を取り込む。 所得未申告者、旧住所地市区町村への所得照会が必要な被保険者については、抽出を行い、簡易申告書、所得照会書が市町村側で出力できるようファイル提供する。
保険料試算	賦課見込み総額、伸び率等の設定情報等をもとに保険料率の試算を行う。 試算された保険料率をもとに、市町村単位、広域連合合計の賦課額を試算する。 試算結果から関係資料を作成する。
暫定賦課	暫定賦課を行う市町村の納期情報を広域連合が得た後、前年の保険料情報等をもとに、普通徴収の被保険者についての暫定賦課保険料を算定する。 また、算定結果に基づき、関係資料を作成する。
確定賦課	被保険者の所得確定後、被保険者の確定賦課保険料を算定する。 また、算定結果に基づき、関係資料を作成する。

作業区分	作業詳細
異動賦課	資格の取得、喪失、変更等により更新された被保険者情報、申請決定情報、所得更正情報等を受け付け、更新情報と賦課情報により保険料を算定し、関係資料を作成する。
保険料情報作成	暫定賦課、確定賦課、異動賦課等に伴う保険料情報を作成し、市町村へ提供する。
名寄せ候補者一覧作成	被保険者以外の住民が広域内転居した場合、転居前後の所得情報の紐付けを行うために、名寄せ候補者一覧を作成する。
月次処理	当該月における異動賦課等の異動情報を集計し、関係資料を作成する。
統計資料作成	厚生労働省への事業報告資料等を作成する。
その他制度運営上必要な処理	賦課業務における制度運営上必要と考えられる処理を実行する。

(3) 標準システム運用業務（収納業務）

作業区分	作業詳細
期割管理	市町村で作成された期割情報I/Fを取り込み、期割情報に反映する。
収納管理	市町村で作成された収納情報I/Fを取り込み、収納情報に反映する。
滞納者管理	市町村で作成された滞納者情報I/Fを取り込み、滞納者情報に反映する。
年度集計処理	年度集計資料を作成し収納状況を確認後、年度集計処理として翌年度への滞納繰越を行う。
確認リスト出力	期割情報I/Fの連携処理漏れによる不整合をチェックする処理を行う。 収納情報I/F・滞納者情報I/Fの連携処理漏れによる不整合をチェックする処理を行う。
統計資料作成	厚生労働省への事業報告資料等を作成する。
その他制度運営上必要な処理	収納業務における制度運営上必要と考えられる処理を実行する。

(4) 標準システム運用業務（給付業務）

作業区分	作業詳細
レセプト等資格確認	国保連合会等から受領したレセプト等情報をシステムへ投入する。
レセプト等資格確認	当月レセプト等情報の月次確認処理を行い、給付確認処理へ移行する。 前月以前に遡って変更がある被保険者のレセプトを累積レセプトマスタから抽出し、過誤依頼書・資格確認結果リストを出力する。

作業区分	作業詳細
給付確認処理	当月レセプト等情報と前月以前までに累積されているレセプト等情報を突合し、重複チェックする。 レセプト等情報をチェックし、給付確認結果表、一定点数超過レセプト一覧を作成する。
給付確認処理	当月レセプト等情報内で突合し、重複チェックを行う。 レセプト等資格確認及び給付確認処理を行ったレセプトを給付記録管理マスタへ登録する。
高額療養費	レセプト等情報の一部負担金を被保険者毎に集計し、高額療養費計算(個人)及び高額療養費計算(世帯)を行う。 医療費助成該当者には、レセプト拡張取込及びレセプト抽出を含む岩手独自処理を行う。 後期高齢者高額療養費該当情報の更新管理を行い、支給決定通知書、窓口相談勧奨通知及び振込MTを作成する。 75歳年齢到達月の自己負担限度額特例に伴う高額療養費変更処理(遡及分)を実施する。
高額介護合算療養費	自己負担額証明申請又は高額介護合算支給申請を受け付けた被保険者に対して、対象年度分の月別自己負担額を計算する。 自己負担額証明申請を受け付けた被保険者に対して、自己負担額証明書を作成する。 高額介護合算支給申請を受け付けた被保険者の介護分自己負担額情報を受け取るため、国保連合会(介護審査支払システム)若しくは市町村に送付する支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報を作成し、国保連合会(介護審査支払システム)若しくは市町村から受け取った自己負担額情報をシステムに取り込む。 高額介護合算支給申請を受付けた被保険者に対して、高額介護合算療養費等の支給額の計算を行い、支給決定通知書、振込データ及び計算結果連絡票等を作成する。
療養費	支給額決定通知書及び振込MTの作成を行う。
その他支給	葬祭費の支給額決定通知書の作成、振込MTの作成を行う。
医療費等通知書作成処理	レセプト等情報より医療費通知書等を年1回作成する。
過誤・再審査	レセプト等資格確認・給付確認処理の月次処理において資格エラーとなったレセプト及び医療機関等から返戻依頼のあったレセプトの過誤依頼・給付記録補正依頼を作成する。 また、過誤結果・給付記録補正結果を取り込む。 診療内容疑義レセプトに対して再審査依頼・突合審査依頼を作成する。 また、再審査結果・突合審査結果を取り込む。

作業区分	作業詳細
医療機関情報管理	外部機関などから提供された医療機関情報のファイルを標準システムのデータベースに反映させる。
統計資料作成	各種統計資料の作成を行う。
その他制度運営上必要な処理	給付業務における制度運営上必要と考えられる処理を実行する。

(5) 標準システム運用業務（共通業務等）

作業区分	作業詳細
共通業務	市町村システムとの連携処理
	ログファイル登録管理
	各サーバ間でのファイル同期
	残存外字管理
	その他制度運営上必要な処理
岩手独自処理	帳票の追加変更
	各種資料作成
	各種ツール作成
	岩手独自運用
外部データの更新・管理	日本行政区便覧
	F D版市町村役場便覧
	金融機関コード

(6) 標準システム維持業務

作業区分	作業詳細
システム運用	広域連合の業務状況に応じて、オンライン／オフライン、バックアップ、システム監視、定期再起動、祝祭日、保守作業を考慮し、システム運用スケジュールを年次、月次、週次、日次レベルで設定する。
システム保守	標準システムのバージョンアップ作業を行う。 サーバ適用に当たっては、仕様分析、手順確認、動作確認及びカスタマイズ動作確認を充分に行う。
監視	各種サーバ及びネットワーク機器の稼働状態を24時間365日監視する。 その監視内容は、生死監視、パフォーマンス監視、プロセス・サービス監視、ログ監視、システム情報監視、ジョブ監視、ウィルス監視及び配布状況監視とする。
自動運転	ジョブ自動で実施する。
再起動	各種サーバを月1回程度の割合で再起動する。

作業区分	作業詳細
バックアップ・リストア	サーバのディスク故障等の場合に、システム及びデータの回復を迅速に行えるよう、バックアップを取得する。 バックアップは、システム領域、データ領域又はデータベース領域という考え方にに基づき、それぞれ定期的にバックアップを取得し、システム障害時には、ただちにバックアップ時点に修復可能とする。 データベース領域については、信頼性を考慮し、SAN(Storage Area Network)とする。 データベース領域については、標準システムのオンライン稼働中のバックアップを考慮し、業務用(正ボリューム)、バックアップ用(副ボリューム)の2面を持たせる。 正ボリュームと副ボリュームは、高速でのレプリケーションが可能とする。 バックアップ取得は、オンライン業務を最大限考慮して実施する。 バックアップ取得は、スケジュールに応じて、バックアップサーバから一括して実行指示を発行し、自動で実行するか、管理者の指示に応じてバックアップサーバから一括して実行指示を発行し、手動で実行する。 導入する端末のバックアップは、各種製品のインストールの完了したリカバリディスクを作成し、各拠点に配布する。また、各拠点での作業が最小限になるよう考慮する。 バックアップ媒体の保管、世代管理又は破棄については、広域連合のセキュリティポリシーに準じて実施する。
情報配布・収集	業務アプリケーションのアップデートファイル、最新セキュリティパッチ、ウィルスパターンファイル等の配布又は適用を行う。 配布した情報の適用状況、適用結果に加え、サーバのログ、標準システムのバージョン情報やインストールされたソフトウェア情報を収集する。 各種サーバ及び端末は、運用管理サーバ、運用管理端末及びデータ連携用機器へ情報配布/収集の実行の状況を報告する。 スケジュールに応じて、運用管理サーバ又は運用管理端末から一括して実行指示を発行し、自動で情報配布/収集を実行する、若しくは管理者の指示に応じて、運用管理サーバ又は運用管理端末から一括して実行指示を発行し、手動で情報配布/収集を実行する。 配布/収集の実行後、広域連合へ当該実行状況を報告する。
時刻同期	業務、バックアップ、ログ等の各サーバにおける時刻のずれを防止するため、NTPを用いて、全てのサーバ及び端末の時刻を日本標準時刻に同期させる。

作業区分	作業詳細
障害発生時の対応	一次窓口を設置し、全ての障害原因の切り分け、対応を迅速に実施する。 障害が発生したときは、原因を調査して、復旧及び対策を報告する。
稼働統計	システムの変化や障害の予兆を把握し障害を未然に防ぐことを目的として日々のシステム稼働統計情報を収集し分析する。
運用体制	利用者が標準システムを円滑に利用できる運用体制として、以下の項目に留意して、ヘルプデスクを設置し、広域連合及び関係市町村からの問い合わせに対応する。 (ア) 標準システムに関するFAQの参照 (イ) システムの操作説明 (ウ) システムの問合せ受付と回答 (エ) 障害発生時の障害受付とその対応及び回答 (オ) 問い合わせに関する報告及びQA作成
ファシリティ	LGWAN-ASPファシリティ要件を満たす以下施設に広域連合サーバをハウジングする。 (ア) 施設の消防設備は、耐火データ保管設備、ハロン等ガス自動消火設備又は自動火災報知設備等が良好に稼働するように維持する。 (イ) 電源設備は、無停電電源設備、自家発電装置又は2統受電等により、非常時もシステムが停止しないように維持する。 (ウ) 空調設備について、システムが良好に稼働するよう維持する。 (エ) 磁気カード又は防犯警報システム等により入退室管理を行い、セキュリティを保持する。

(7) スーパーバイザー業務

作業区分	作業詳細
データ処理調整	前年度末に翌年度の基礎となる月次処理スケジュールを掲示する。 市町村で新たに発生する処理、随時及び年次処理については、処理を行う前月中に掲示する。 市町村処理に変更、追加等がない場合は、広域連合にのみ掲示する。
システム障害対応	システムに関する問い合わせ及び障害に関する連絡は、市町村窓口端末及び広域連合事務局端末のすべてを一括してヘルプデスクで対応する。
各種統計基礎資料データ作成	前年度までに作成していた資格、保険料、給付の統計基礎資料は、今後も引き続き作成する。 制度改正等により必要が生じた新たな統計資料の作成について、広域連合より依頼があった場合は、業務担当に確認のうえ作成する。

作業区分	作業詳細
市町村連絡調整、指導	広域連合から市町村へシステム関連通知がある場合、通知内容等について確認を行い、必要に応じて助言等を行うものとする。 また、誤ったデータの連携が確認されたときは、市町村に対して誤っているデータ及び修正方法を提示する。
外部機関（県、厚労省等）依頼等による資料作成	前年度までの作成実績を参考として、業務受託者から広域連合へ各報告物の報告時期の照会を行い、報告時期に合わせてデータを作成し、作成後は速やかに広域連合に納品する。 新たに発生した業務等については、セルフサポートサイトに掲載されたお知らせ等により、広域連合へ報告時期の照会をする。

(8) 番号制度対応業務

作業区分	作業詳細
加入者情報登録、被保険者枝番取込及び副本登録処理	以下の各処理を日次で行う。 ① 医療保険者等向け中間サーバ等に登録する「加入者情報一括登録ファイル」の作成 ② 加入者情報登録後に中間サーバ等で生成された「被保険者枝番」の標準システムへの取込 ③ 副本情報を作成して標準システムへ取り込んだ被保険者枝番と紐付け、中間サーバ用データを作成
月次処理及び年次処理	加入者情報登録等の処理件数等に係る月次及び年次集計を行い、関係資料を作成する。