

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7年4月1日
至 令和8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100,000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 個人情報及び特定個人情報の取り扱い

埼玉県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例、行政手続き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その他関係法令を遵守し、業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、適正に取り扱うこと。

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。

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	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目	検索項目		
"39111018"	"12345678"	"202501"	"1"	"0601001"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2025/202506/39111018-12345678-202501-1-0601001-00-0000001.TIF"
"39111018"	"12345678"	"202412"	"1"	"0601001"	"01"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2025/202506/39111018-12345678-202412-1-0601001-01-0000002.TIF"
:																					
"39111018"	"87654321"	"202501"	"2"	"0601001"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2025/202506/39111018-87654321-202501-2-0601001-00-00000155.TIF"
※ルートフォルダ: ryouyouhi+受託年度(西暦)																					
"39111026"	"23456789"	"202503"	"1"	"0601016"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2025/202507/39111026-23456789-202503-1-0601016-00-00000398.TIF"
:																					
"39114657"	"34567890"	"202504"	"4"	"0601017"	"00"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"ryouyouhi2025/202508/39114657-34567890-202504-4-0601017-00-00006432.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7年4月	令和7年5月	令和7年6月	令和7年7月	令和7年8月	令和7年9月	令和7年10月	令和7年11月	令和7年12月	令和8年1月	令和8年2月	令和8年3月
	申請書	令和7年 1月支給分	令和7年 2月支給分	令和7年 3月支給分	令和7年 4月支給分	令和7年 5月支給分	令和7年 6月支給分	令和7年 7月支給分	令和7年 8月支給分	令和7年 9月支給分	令和7年 10月支給分	令和7年 11月支給分	令和7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2日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月4日	12月1日	1月5日	2月2日	3月2日
2	申請データ納品(A社⇒広域)	4月25日	5月26日	6月25日	7月25日	8月25日	9月25日	10月27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25日	5月26日	6月25日	7月25日	8月25日	9月25日	10月27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30日	5月28日	6月27日	7月29日	8月27日	9月29日	10月29日	11月27日	12月26日	1月28日	2月27日	3月27日
5	取込結果報告(B社⇒広域)	5月2日	5月30日	7月1日	7月31日	8月29日	10月1日	10月31日	12月1日	1月6日	1月30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16日	7月15日	8月15日	9月16日	10月15日	11月17日	12月15日	1月16日	2月16日	3月16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。

その他留意事項

・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。