

福祉医療費請求書等の点検業務仕様書

- 1 件 名 福祉医療費請求書等の点検業務
- 2 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 業務場所 〒420-8558 静岡市葵区春日2丁目4番34号
静岡県国保会館本館1階 作業スペース
(貸与設備：作業机・椅子・書庫・電話・電卓・筆記用具等)

4 業務内容

保険医療機関等（以下「医療機関」という。）から提出されるこども医療費請求書、ひとり親家庭等医療費明細書及び重度障害者（児）医療費明細書（以下「請求書及び明細書」という。）の仕訳及び点検業務

- (1) 医療機関ごとに各制度の件数を確認する。
- (2) 市町ごと制度ごとに医療機関コード順に並び替える。
- (3) 請求書及び明細書の点検をする。
- (4) データエントリー業者への送達準備を行う。
- (5) チェックリスト・エラーリストの処理を行い、必要に応じて医療機関に照会する。
- (6) 市町への発送準備を行う。
- (7) その他付帯する業務を行う。

※ 詳細は別添「福祉医療費請求書等の点検業務の概要」参照

5 取扱件数

制 度	予定件数（月平均）
① こども医療費	466,000 件
② ひとり親家庭等医療費	9,000 件
③ 重度障害者（児）医療費	90,000 件

※ 取扱件数は、月ごとに変動が生じる。

6 業務日程

- (1) 月次日程 毎月の業務スケジュールにより変動あり
※ 別紙「福祉医療費助成事業 月次スケジュール」参照

(参考) 令和8年度の業務日数及び作業人員数(想定人数)

月平均7日間 70人日(土日祝日は除く)

ア 【前半】 概ね毎月12日以降の5日間 概ね55人日

イ 【後半】 概ね毎月24日前後の2日間 概ね15人日

- (2) 業務時間 9時から17時(12時から13時までは休憩時間)
※日程上、前半の最終日は16時で業務が終了となる場合があります。

7 業務に必要なスキル等

- (1) 福祉医療費の請求から支払までの流れ及び業務内容を十分に理解できること。
- (2) 電話対応業務経験を1年以上有していること。
- (3) 日本語での意思疎通ができること。
- (4) 職場環境や業務に応じて柔軟に対応できる能力を有すること。
- (5) チームワークを尊重し、本会職員と円滑に業務を進める意欲を有していること。

8 再委託

受託者は、第三者に対し委託業務の全部又は一部の実施を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けた場合は、この限りではない。

9 支払方法

落札価格は、年額であるが、業務委託料の支払いは、月次業務完了後に月ごと支払うものとする。毎月の支払額は、入札書の(内訳)に記載された1か月当たり単価に消費税等相当額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた額)とする。

なお、動産賃貸借料等、受託者からの支払いがある場合は、当該額を相殺した額を支払うものとする。また、消費税及び地方消費税算定の際の税率は、業務を実施した月において法律上有効な税率とする。

10 その他

- (1) 令和8年4月1日付けで契約を締結する。
なお、契約書は、受託者が作成し履行する。
- (2) 受託者は、令和8年4月1日から「福祉医療費請求書等の点検業務仕様書」に定めた業務を行える体制を整えること。

当該業務は県内市町から委任された静岡県との契約により本会にて実施していることから業務を遂行する者の変更等により業務レベル低下と作業遅延が生じないように努めること。

- (3) 業務の遂行において知り得た個人情報及び機密その他の情報を漏えい又は盗用してはならない。契約期間満了後又はこの契約の解除後も同様とする。
- (4) 重要書類及び物品を紛失または毀損することのないよう十分に注意すること。
- (5) 業務の性質上、当然実施すべき事項等、自然付帯の業務はすべて誠実に履行すること。
- (6) 当該契約については、静岡県国民健康保険団体連合会の令和8年度当初予算成立を条件とする。

福祉医療費助成事業 月次スケジュール

(別紙)

X月1日	
～	
Y月1日	
～	
10日	【レセプト受付】 X月分 診療報酬等明細書(レセプト) 提出期限
11日	【前半】各制度請求書・明細書の受付、仕訳、事務点検
12日	
13日	
14日	
15日	X月分 各制度請求書・明細書 提出期限
16日	
17日	
18日	
19日	【送達】 17:00 各制度請求書・明細書 送達
20日	
21日	
22日	
23日	【納品】 8:45 各制度請求書・明細書及びデータ 納品
24日	【後半】チェックリスト、エラーリスト処理、 各制度請求書・明細書の再点検
25日	
26日	
27日	
28日	
29日	
30日	
Z月1日	
2日	
3日	X月分 処理確定
4日	
5日	X月分 各制度請求書・明細書及び関係帳票を市町へ発送
～	

請負委託業務

【前半】 各制度請求書・明細書の受付、仕訳、事務点検

(原則、レセプト受付の翌日から送達前日までの5日間)

【後半】 チェックリスト、エラーリスト処理、各制度請求書・明細書の再点検

(原則、電算入力業者からの納品後、2日間)