

介護給付費明細書等システム入力媒体作成業務委託仕様書

- 1 委託業務名 介護給付費明細書等システム入力媒体作成業務
- 2 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 業務内容 介護事業所から提出された紙媒体による給付管理票及び介護給付費明細書をデータエントリー（パンチ）し、「介護保険審査支払等システム」に投入するための電子データを納品する。
- 4 納品媒体 U S Bメモリー（指紋認証付）
- 5 詳細

（1）データの種類

データ種類	令和7年11月処理分データ化処理枚数（参考）	1件あたりの平均タッチ数				成 品	
		数字	英数	漢字	計		
様式第一	292						
様式第一の二	4						
様式第二	2,767						
様式第二の二	223						
様式第二の三	41						
様式第三							
様式第三の二							
様式第四							
様式第四の二							
様式第四の三							
様式第四の四							
様式第五							
様式第五の二							
様式第六							
様式第六の二							
様式第六の三							
様式第六の四							
様式第六の五							
様式第六の六							
様式第六の七							
様式第七							
様式七の二	11						
様式第七の三							
様式第八							
様式第九							
様式第九の二							
様式第十							
様式第十一	20						
給付管理票総括票	1						
計	3,359						

※ 漢字の入力は、様式第四・四の二・四の三・四の四、五・五の二、九・九の二の所定疾患施設療養費等及び十の特定診療費情報の傷病名欄及び摘要欄に記載がある場合となる。

(2) インタフェース仕様書によるデータ作成

処理月	対応
平成30年4月サービス分以降	「平成30年3月30日付け厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡」<添付資料>中の「III 介護給付費請求書・明細書及びインターフェース関係資料」による対応とする。
令和3年4月サービス分以降	「令和3年4月27日付け厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡」<添付資料>中の「III 介護給付費請求書・明細書及びインターフェース関係資料」による対応とする。
令和6年4月サービス分以降	「令和6年3月28日付け厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡」<添付資料>中の「III 介護給付費請求書・明細書及びインターフェース関係資料」による対応とする。

なお、インターフェース仕様書上のレコード構成図は、事業所単位で1ファイルとなっていますが、介護給付費明細書等の引渡しを4つ程度（A・B・C・D）に分冊するので、各冊ごとに1ファイルとする。

※イメージは下記のとおり

コントロールレコード（事業所番号は、各ファイルのデータレコードの先頭事業所番号をコントロールレコードの事業所番号とする）

A事業所請求書データ

A事業所明細書データ

以下B事業所請求書データ・明細書データ

C事業所請求書データ・明細書データ

D事業所請求書データ・明細書データ

E事業所請求書データ・明細書データ

エンドレコード

(3) 各様式は、本会ホームページ「介護保険」内の「介護給付費請求書・明細書様式」、又は「平成30年3月30日付け厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡」中の「III 介護給付費請求書・明細書及びインターフェース関係資料」、「令和3年4月27日付け厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡」中の「III 介護給付費請求書・明細書及びインターフェース関係資料」及び「令和6年3月28日付け厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡」中の「III 介護給付費請求書・明細書及びインターフェース関係資料」を参照。

(4) 様式毎の編綴でないので、入力には十分注意する。明細書の編綴は、サービス提供月ごとが基本だが、一部の事業所において混在することがある。

(5) 請求書・請求明細書と給付管理票総括票・給付管理票は分冊して送達する。

(6) 様式番号のない明細書を使用している明細書は、上段中央に様式番号を表示する。

(7) 取扱件数見込み

1か月当たり 3,800 件 * 12ヶ月 = 年間 45,600 件

(参考) 令和7年度(令和7年11月現在)

1か月当たりのエントリ一件数の平均値 3,280 件

6 処理日程

送達日から起算し、3～5営業日目に電子データを納品する。

別添「令和8年度介護保険給付管理票・請求明細書の送達日・納品日(案)」とする。

7 納品場所

〒420-8558 静岡市葵区春日2丁目4番34号

静岡県国保会館3階 介護保険課

8 発注担当者

静岡市葵区春日2丁目4番34号

静岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 坪井

9 その他

(1) 作業誤りについては、受託者の負担で再作成し委託者の指示に従って納品する。

(2) 内容が不明などにより作成不能なデータについては、その都度担当者の指示を受けること。

(3) 納品及び授受方法

ア 明細書等は、一時的に分冊してもよい。ただし、送達時と同じ状態に復元して返却する。

イ 納品媒体(入力媒体・USBメモリー(指紋認証))の確保は、委託者側で調達し、帳表と一緒に納品する。

ウ 運搬については、鍵付のカバンまたは箱等を受託者側で用意する。

エ 運搬に用いる車両等は、扉等の施錠により紛失・落下を防ぐことができるものを使用すること。

オ 紙媒体(請求書等)の搬出・搬入及び入力作業等(保管場所も含む)のセキュリティについて、万全の措置を講ずること。

(4) データ等の処分については、受託者側からバックアップファイル削除実施表(証明書)等をデータ廃棄証拠書類として提出すること。

(5) 受託者がデータ作成時に使用した機器を廃棄、リース返却等する場合は、機器内部の記憶装置から全ての情報を消去の上、物理的破壊等により復元不可能な状態にする措置を行うこと。

(6) 記憶装置の処分については、受託者側から、記憶装置廃棄実施表(証明書)等を記憶装置廃棄証拠書類として提出すること。

(7) 静岡県国民健康保険団体連合会は、受託者に対し業務の執行について随時報告を求め、又は作業場所に立ち入り、その状況を検査できるものとする。

(8) 作成物の著作権は、すべて静岡県国民健康保険団体連合会に帰属する。

(9) 受託者は、データの管理体制について万全の措置を講ずること。

(10) 仕様書に定めのない事項、又は入力媒体作成作業中において不明な点は、その都度担当者の指示を受けること。

(11) 契約書の内容を遵守すること。特に、再委託は原則禁止であることを鑑み、やむを得ず業務の全部又は一部を第三者へ再委託が必要となる場合は、必ず静岡県国民健康保険団体連合会による書面の承諾を得たうえで行うこと。

(12) 実際の作業件数が予定件数に届かない場合の保証は行わない。

令和8年度 介護保険給付管理票・請求明細書の送達日・納品日処理日程(案)

	令和8年									令和9年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
送達日 (10時・15時)	4/13 (月)	5/13 (水)	6/11 (木)	7/13 (月)	8/12 (水)	9/10(木) 15時 9/11(金) 15時	10/14 (水)	11/11 (水)	12/11 (金)	1/13 (水)	2/10(水) 15時 2/12(金) 15時(早め に)	3/11 (木)
給付管理票 請求明細書 納品日 (15時)	4/16 (木)	5/18 (月)	6/16 (火)	7/16 (木)	8/17 (月)	9/15 (火)	10/19 (月)	11/16 (月)	12/16 (水)	1/18 (月)	2/15(月) 16時 又は 2/16(火) 10時	3/16 (火)
処理期間(送達日から 納品日までの日数)※ 土・日曜日を除く	4日	4日	4日	4日	4日	3日	4日	4日	4日	4日	3日	4日
(参考)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全国決済集信日	21日(火)	21日(木)	22日(月)	22日(水)	21日(金)	18日(金)	22日(木)	20日(金)	21日(月)	21日(木)	18日(木)	23日(火)

※事務処理の状況により、送達時間が変更になる場合があります。