

検認業務における送付物作成・発送及び審査・入力にかかる業務委託仕様書

1 対象者数

(1) 検認対象者

○被扶養者約 2 1 0 0 名

(令和 6 年 4 月 1 日以降の認定被扶養者及び 1 8 歳未満の子は検認対象外とする)

2 業務内容 (送付物作成・丁合い・発送)

(1) 検認調書その他送付物の作成・発送

○ 3 種類の健康保険関係書類を作成し、事業所ごとの数量に仕分けを行う。

○ 被保険者ごとに、3 種類の書類を 1 セットに組む。

○ 拠点ごとに梱包し、発送する。

(2) 送付物の内訳、作業用資料

日本年金機構健康保険組合 (以下、「組合」という。) より、以下のものを引き渡す。
なお、数量は予定であり、増減に異議は申し立てられないものとする。

○ 拠点宛て

① 送付状

② 送付者一覧

○ 被保険者宛て

③ 確認調書 (被保険者情報等記載あり) 約 2, 1 0 0 枚

④ 記入要領・添付書類一覧

⑤ 扶養状況確認書

○ 作業用資料

⑥ 拠点所在地一覧 (CSV データ)

⑦ 対象者一覧 (CSV データ)

※用紙は全て A 4

(3) 作業用資料及び送付物デザインデータの引き渡し日

令和 6 年 1 1 月 1 日 (予定)

(4) 引き渡し方法

組合と別途協議の上決定する。ただし、原則としてセキュアなクラウドサービス等、個人情報の取扱いについて十分な安全性を確保できる方法とし、受託業者が用意することとする。

(5) 送付物作成

○ 調書

対象者データ (CSV データ) をもとに組合が定めたデザインどおりに作成する

○ 送付者一覧

対象者データ (CSV データ) をもとに、送付者を拠点ごとにリスト化したものを任意の書式にて作成する。

○ その他の送付物

組合が定めたデザインどおりに作成する。

(6) 仕分け、丁合い（組み合わせ）、梱包

○仕分け

上記2の③確認調書約2,100枚(所属コード順)に出力されたものについて、拠点ごとに仕分けを行う。

○丁あい（組み合わせ）

各人の③確認調書に、④⑤を1枚ずつセットし、ホチキス止め等によりまとめる。

○梱包

①②1部を先頭に加え、拠点ごとに必要な梱包を行う。

拠点の宛名作成のデータ加工、封筒や段ボール等箱は受託事業者にて用意すること。

宛先が「本部」（高井戸）となっているものについては、「グループ単位」ごとに仕分けを行い、間に仕切り紙を入れる。

(7) 納期等（発送期日及び発送箇所数）

○令和6年11月13日（水）に送付先に発送すること。

※発送スケジュール等に変更が生じた場合は、令和6年10月中に組合から連絡をするので、調整に協力すること。

※発送箇所は全都道府県が対象であり、約350か所を予定している。

○所属が「本部」であるものは、別途組合の指示に従い納品すること。

○拠点の受領日が確認できる方法で発送を行うこと。

(8) 報告

適宜、疑義があった場合は連絡をすること。

発送が完了次第、組合へ遅滞なく完了報告を行うこと。

3 業務内容（パンチ入力・審査・原票返却）

(1) 確認調書の内容等の確認・パンチ

○届出の記載内容に記載漏れがないかの確認。

○記載漏れや不足書類がある場合は速やかに組合にエスカレーションする。（審査に必要な書類は「【別紙2】確認調書に添付する書類一覧」に基づく）

○調書の記載内容を確認し、納品データへのパンチ入力を行う。

(2) 審査

（認定基準）

○組合が定める扶養基準（【別紙1】被扶養者認定基準）に沿って審査する。

（収入審査）

① 同居者

○被扶養者の収入の年間見込みは「【別紙3】被扶養者調書記入要領」に基づき算出する。

○審査した結果、疑義がある場合は組合にエスカレーションする。

○審査した結果、収入等が扶養基準を超えている場合は、扶養削除の対象者とし組合にデータを納品、報告をする。

○対象期間中の収入が扶養範囲を超えているものの、年間収入では扶養の範囲内である場合、別途申立書等により個別判断

② 別居者

○被扶養者が別居の場合は、「【別紙3】被扶養者調書記入要領」に基づき審査を行い、送金の事実が確認できる書類及び内容の確認を行う。

(3) エスカレーション

- 審査における疑義、及び当該業務にて組合の指示が必要だと判断した場合は、速やかにエスカレーションをする。
- エスカレーションの内容に個人情報が含まれる場合は、必ずセキュアなクラウドサービスを通して内容の共有、データの授受を行う事とする。

(4) 審査結果のデータ作成

- 審査の結果は組合が定める CSV 形式にてデータを作成し納品する。
- 形式は「【別紙 4】納品データレイアウト」の通りとする。

(5) 審査結果データの納品方法

- データの納品及び当該業務でデータの授受を行う際は、セキュアなクラウドサービスにて行う事とする。(Outlook、Gmail 等、メールへの添付は禁止)

(6) 原票返却

- 審査が終了した検認調書は、組合に返却を行う。(返却方法、返却頻度においては、別途組合と協議)

4 その他

- 確認調書等は、個人情報に当たるため、全ての工程において誤封入、誤封緘の無いよう、二重に確認を行うこと。
- 事務処理誤りや事故等が発生した場合は、直ちに組合に報告し指示を仰ぐこと。また、その場合は、受託事業者の責任において全て対応すること。(組合に責がある場合を除く。)
- この仕様書に定めていない事項、疑義が生じた事項については、組合と協議すること。