

「インフルエンザ予防接種補助金申請受付等業務仕様書」

1 件名

インフルエンザ予防接種補助金申請受付等業務

2 委託業務の概要

(1) 目的

日本年金機構健康保険組合（以下「組合」という）に申請されるインフルエンザ予防接種補助金申請書（以下「申請書」という）の受付・データ入力・支給決定通知書発送業務を委託することにより、業務の効率化を図ることを目的とする。

(2) 業務概要

- ①申請書の受付
- ②データ作成・納品
- ③支給決定通知書作成、発送

3 契約期間

契約締結日～2025年4月30日

4 引渡物

- ①角2封筒 1,500部
- ②振込通知書データ 毎月1回を予定
- ③拠点庶務担当者宛て送付状 電子媒体（word）

5 委託予定件数

(1) 2024年度の申請見込数 約10,000名（申請件数：約5,000件）

※2023年度申請実績 約9,500名（約4,800件）

※上記の件数は見込であり、委託件数を保障するものではない。

6 実施方法

<事前準備>

表面に「インフルエンザ予防接種補助金支給決定のお知らせ」と明記した窓空き封筒を作成すること。
発送は後納郵便とするため、事前に利用する郵便局へ必要な届け出を行うこと（初回発送12/下旬）。

6. 1 申請書の受付

申請書は、被保険者及び拠点から直接受託業者宛てに発送するものとする。

- ①申請書を受理した際は、受付（日付）印、及び申請書の右上に通し番号（ナンバリング）を押印すること。

※受付（日付）印は申請書以外の用紙にも押印、また、通し番号は申請書のみ押印すること。

申請書は、「一般被保険者用（2種類）」と「任意継続被保険者（1種類）」で別の申請様式であるため、分けて通し番号を振ること。

- ・一般被保険者用 → 「【別紙1】拠点申請用」、「【別紙2】個別（被保険者）申請用」
- ・任意継続被保険者用 → 「【別紙3】任意継続被保険者用」

※健保職員、共済会職員も【別紙3】を使用して申請を行う。

- ②領収書が「【別紙】領収書貼付用紙」に貼付されていない場合は、貼付を行うこと。

なお、ファイリングした際に領収書の内容が見えるように貼付すること。

- ③各種申請書と【別紙】領収書貼付用紙がホチキス留めされていない場合は、左上にホチキス留めを行うこと。
- ④受領した申請書は、一般被保険者用、任意継続被保険者用それぞれのナンバリングの順番に並べて保管すること。封筒は申請書と併せて保管しておくこと（クリップで止める、クリアファイルに入れるなど）。

6. 2 データ入力・作成

6. 2. 1 パンチ

- ①パンチデータの作成は、【別紙4】「施設受付一括レイアウト」のとおりとする。

なお、実際に入力が必要となる項目については、赤字部分の項目であり、その他の項目については空白とすること（青字の3項目は固定）。

- 「拠点申請用」 → 10項目（No. 20～No. 24 除く）
- 「個別（被保険者）申請用」 → 10項目（No. 20～No. 24 除く）
- 「任意継続被保険者用」 → 15項目 ※2023年度実績 約330件

- ②パンチデータは、一般被保険者用、任意継続被保険者用に分けて作成すること（6. 1①参照）。
- ③申請書は、それぞれのナンバリング順に入力すること。
- ④データの誤入力防止対策を施すこと。
- ⑤不明な点については、適宜当組合へ照会を行うこと。

6. 2. 2 パンチデータ等の納品

- ①当組合への納品は月2回実施すること。
- ②パンチデータと合わせて、該当する申請書原本（封筒を含む）を当組合へ納品すること。なお、発送費用に関しては、受託業者の負担とする。
- ③作成済データにはパスワードをかけて組合に送付すること。原則として、データの送受に関しては、受託業者が用意するクラウドサービスによる送受とすること。
- ④申請書は、一般被保険者用、任意継続被保険者用それぞれでナンバリング順に並べること。

⑤データ入力の完了した申請書は、盗難や紛失を防ぐため、鍵付の保管庫等に保管すること。

6. 3 支給決定通知書の作成、発送

インフルエンザ予防接種補助金の支給を行う者に対して、振込日を通知するため、支給決定通知書の発送を行う。発送は月1回（毎月25日前後）とする。

6. 3. 1 支給決定通知書の作成

- ①当組合より、支給決定通知書を印刷するためのデータ引渡を行う。
- ②当該データにより支給決定通知書を印刷（作成）する。
- ③宛先が見える状態で三つ折りし、窓空き封筒に封入すること。

6. 3. 2 支給決定通知書の発送

①任意継続被保険者の場合

通知書に住所が印字されることから、印字後の通知書を窓空き封筒にて発送する。

②一般被保険者の場合

・拠点への発送は、拠点宛てのラベルを作成、角2封筒へ貼付のうえ、拠点ごとに可能な限りまとめて発送すること。

※支給決定通知書を印刷した状態で、拠点（所属コード）順となっている。

・角2封筒には、庶務担当者宛ての送付状を印刷のうえ封入すること。

・本部（高井戸）所属分については、部単位に角2封筒に入れ、本部厚生G宛てにまとめて発送すること。

6. 4 実施フロー

【別紙5】「実施フロー」を参照 ※年末年始等は別途調整する。

6. 5 進捗状況報告

日々の進捗状況を翌日AMまでに当組合へ報告すること。

フォーマットは【別紙6】を使用し、メールにて報告するものとする。

6. 6 照会等

申請者から当組合へ照会等があった場合は、当組合から受託業者へ問い合わせを行うことがあるため、対応可能な体制を構築すること。

※例：申請書の受付状況確認、申請書原本をPDF化して送付など。

7 個人情報の保護

(1) 受託事業者は、個人情報の適切な取扱いを行うため、委託業務の実施に先立ち、業務実施体制の整備として次に掲げる措置を行うこと。

- ① 総括管理責任者の設置

委託業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いに関する総責任者（総括管理責任者）を設置し、以下の業務を行わせること。

- ア) 個人情報の取扱いに関する規程等の承認、再委託先の選定基準等の承認、及び周知
- イ) 部署管理者の任命、及び個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命
- ウ) 部署管理者からの報告聴取、及び助言、指導
- エ) 教育、研修の企画
- オ) その他委託業務全体における個人情報保護に関すること

② 部署管理者の設置

委託業務を実施する部署単位に、委託業務の処理、委託業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いに関する責任者（部署管理者）を設置し、以下の業務を行わせること。

- ア) 個人情報取扱者の指定及び変更等の管理
- イ) 個人情報が記載された通知書等及び個人情報が収録された磁気媒体（複写複製等を行ったものを含む）の保管場所の指定及び管理
- ウ) 個人情報の取扱状況の把握
- エ) 組合から承諾を受けた再委託先における個人情報の取扱状況等の監督
- オ) 教育・研修の実施
- カ) 総括管理責任者に対する報告
- キ) その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること

③ 個人情報取扱者の指名

委託業務を実施する部署において、個人情報の取扱いを含む業務に従事する者を指名し、任意の様式にて組合へ委託業務開始後2営業日以内に報告すること。

また、指名された者以外の従業員等は、個人情報を取扱わないこと。

④ 点検責任者及び点検担当者の設置

委託業務を実施する部署単位に、個人情報の取扱状況の点検を行うための点検責任者及び点検担当者を指定し、点検計画の策定及び点検を実施すること。

また、点検責任者は、点検の実施後において、取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いを把握したときには、速やかにその改善を行うこと。

⑤ 監査責任者及び監査担当者の設置

受託事業者は、個人情報の取扱業務を実施する部署以外の部署から、監査責任者及び監査担当者を指定し、監査計画の策定及び監査の実施を行うこと。

また、監査責任者は、監査の実施後において、取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いを把握したときには、速やかにその改善を行うこと。

⑥ 個人情報の漏えいが発生した場合における対応体制

個人情報の漏えい等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

- ア) 対応部署等の指定
- イ) 個人情報の漏えい等による影響及び原因の調査体制
- ウ) 再発防止策、事後対策の検討体制
- エ) 組合への報告体制

- (2) 受託事業者は、機密情報が漏洩、紛失、毀損、改竄、誤記録が生じないように、万全の業務処理管理体制を整えるとともに、業務処理に携わる全ての従業員に対して、個人情報保護法における個人情報取扱事業者の義務及び「健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスについて（通知）」（平成29年4月14日保発0414第18号厚生労働省保険局長通知）、「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」（平成14年12月25日保保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知）（以下合わせて「個人情報保護に関する遵守基準」という。）を遵守させ、周知徹底を図るものとする。

8 第三者への委託

- (1) 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を一括して第三者へ委託（以下、再委託という）しないこと。やむを得ない事情により、当該業務の一部について再委託をする場合には、事前に組合の承認を得なければならないこと。

ここでいう主体的部分とは、申請書の受付、データ入力・作成の実施を指す。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて組合が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

- (2) 組合は、受託事業者が再委託先の監督を適正に行っていることを監督する。また、組合は必要に応じて、再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。

- (3) 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が、受託事業者との契約書及び委託要領に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。

ア) 再委託者に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。

イ) 再委託先との契約には、以下の事項を盛り込むこと。

- ・ 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限
- ・ 組合の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限
- ・ 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用の禁止
- ・ 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置
- ・ 再々委託の禁止
- ・ 漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

9 立ち入り調査等の実施

- (1) 組合は、個人情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、受託業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて随時に立ち入り調査を実施することができることとし、調査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施について、受託業者に指示することができること。

- (2) 組合は、法令及び契約内容の遵守状況を確認するため、「法令、及び契約内容の遵守状況に関する報告書」の提出を受託事業者に求めることができること。

10 その他

- (1) 上記に記載のない事項においては組合と協議のうえ、誠意をもって対応する。