

令和6年度子ども医療費助成申請受付・確認業務 仕様書

札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係

目次

1 業務の基本事項	3
(1) 業務名	3
(2) 業務の目的	3
(3) 履行場所	3
(4) 業務期間及び実施時間	3
(5) 委託業務に係る物品の貸与、費用負担	4
(6) 対象者へ送付する書類（送付は札幌市医療助成係が行う。）	4
(7) 申請予定対象者数	4
(8) スケジュール（現時点におけるものとする。）	4
(9) 個人情報の取扱いに関する事項	5
(10) その他の事項	5
2 業務の流れ	7
3 業務内容	9
【郵送申請】	9
(1) 受付	9
(2) 確認	11
(3) 処理	11
(4) データ入力業者へ引渡	12
(5) 受給者番号補記等	13
(6) 札幌市医療助成係へ引渡	15
【オンライン申請】	16
(1) 受付	16
(2) 確認	17
(3) 札幌市医療助成係へ引渡	18
【郵送・オンライン共通業務】	18

1 業務の基本事項

(1) 業務名

令和6年度子ども医療費助成申請受付・確認業務

(2) 業務の目的

札幌市子ども医療費助成の助成対象を拡大するにあたり、新たに受給資格の対象となりうる者（以下「対象の子ども」という。）へ申請書を送付する。

その後、対象の子どもの保護者から郵送またはオンラインによる申請があるため、これを受付・確認をしなければならない。

この申請の受付・確認に係る一連の業務を委託することにより、迅速かつ的確な事務処理を遂行することを目的とする。

【札幌市子ども医療費助成の助成対象の拡大内容】

令和7年4月に、助成対象年齢を「15歳に達する日以後の最初の3月31日まで」から「18歳に達する日以後の最初の3月31日まで」へ拡大する。

(3) 履行場所

子ども医療費助成申請受付センター（以下「受付センター」という。）を開設すること。

履行場所：札幌市役所本庁舎 4階北側会議室

（令和6年12月5日（木）～令和6年12月20日（金））

札幌市役所本庁舎 地下1階4号会議室

（令和6年12月23日（月）～令和7年2月21日（金））

所在地：札幌市中央区北1条西2丁目

面積：札幌市役所本庁舎 4階北側会議室約21.00㎡ 定員10名

札幌市役所本庁舎 地下1階4号会議室約54.08㎡ 定員20名

※履行場所外に本件委託業務に係る資料・データ等を札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係（以下「札幌市医療助成係」という。）の許可なく持ち出すことを禁止する。

※履行場所の面積を考慮して、会場のレイアウト、人員配置、機器の設置等を適切に行うこと。

(4) 業務期間及び実施時間

ア 業務期間

令和6年12月5日（木）から令和7年2月21日（金）まで。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び令和6年12月29日から令和7年1月3日までの日を除く日とする。

イ 実施時間

午前8時45分から午後5時15分までとする。（実施時間内に本件委託業務の実施及びそれに係る準備または整理を終えるものとする。）

履行場所の利用時間を延長する場合は、延長利用日前日の午後5時15分までに札幌市医療助成係と協議すること。

(5) 委託業務に係る物品の貸与、費用負担

ア 本市から貸与するもの

・事務用机、椅子、パソコン5台、バーコードリーダー2台、電話機1台（地下1階4号会議室使用時のみ、固定電話1台）、事務用品、印刷用紙、受付業務に使用する受付印、書類運搬容器、文書キャビネット、ハンガー及びハンガーラック

※これらの他に必要となる物品は受託者が調達すること。

※貸与する物品は受託者が適切に管理すること。

イ 本市が負担するもの

・履行場所利用に係る光熱水費、通話費用

(6) 対象者へ送付する書類（送付は札幌市医療助成係が行う。）

対象者へ送付する書類は次のとおり

書類	媒体	用途
申請勧奨案内文書 ※オンライン申請の申請フォームの二次元バーコードを記載	A4紙 (両面)	申請者への案内文書
子ども医療費助成受給資格登録申請書	A4紙 (両面)	申請を行うための申請書
返信用封筒	長方3号厚紙	申請書を返送するための封筒

(7) 申請予定数

約23,000件

郵送申請は約10,000件、オンライン申請は約13,000件と想定。

なお、件数は推計であり、変動があることをあらかじめ見込んでおくこと。

(8) スケジュール

令和6年12月2日（月）	申請書等の発送
令和6年12月5日（木）	本件委託業務開始（受付センターの開設）及び 申請書受付開始
令和7年1月10日（金）	申請書提出締切
令和6年12月～令和7年2月	申請書をデータ入力業者へ引き渡し（4回）
令和7年2月21日（金）	委託業務終了
※前年度に同様の業務を行った際の実績は別紙1のとおり	
※今年度はオンライン申請の件数増加を見込む	

(9) 個人情報の取扱いに関する事項

- ・個人情報の取扱いに関して、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

※別紙2「個人情報取扱安全管理基準」の「4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施」の(3)及び(4)を適用除外とする。

※別紙2「個人情報取扱安全管理基準」の「5 セキュリティ強化のための管理策」の(7)について、管理区域に設置する保管器具に耐火性までは求めない。

- ・本業務の遂行にあたり、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

※別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」の第10条の(4)のうち「機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと」について、適用除外とする。

- ・毎月の業務完了後に、別紙2様式「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。
- ・個人情報の保全状況等は、業務履行確認書等で定期的に報告すること。
- ・個人情報の漏えいや申請書等の紛失・汚損・破損等が発生した場合は、速やかに札幌市医療助成係に報告すること。また、受託者がそれによる損害を賠償すること。

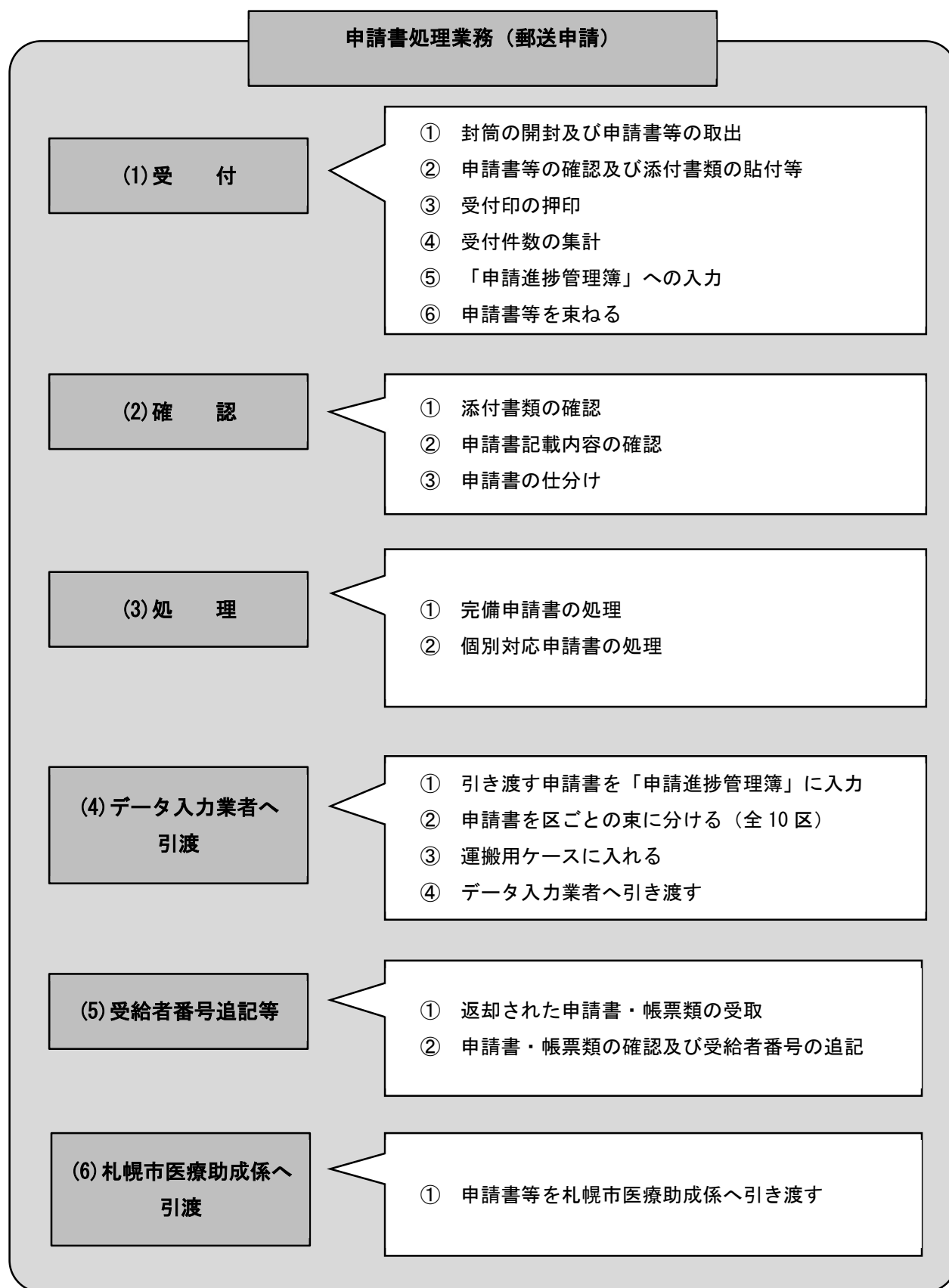
(10) その他の事項

- ・受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- ・札幌市医療助成係との連絡を密接に取り、十分な連絡・協力を図ること。
- ・受託者は、本件委託業務開始前に、本件委託業務内容について札幌市医療助成係と打ち合わせを行うこと。
- ・受託者は本業務の運営にあたって業務従事者に対して事前研修を行うこと。研修は、業務の内容や作業手順だけではなく、個々の作業や業務全体の目的、制度の趣旨や個人情報の保護、守秘義務の順守等を業務従事者が十分に理解したうえで事務が進められるように行わなければならない。また、単にマニュアル等を読ませるだけではなく、事前に十分なシミュレーションを行い、目的が適切に果たされるように研修を行うこと。シミュレーションの中で生じた問題点は必ず洗い出しの上改善すること。あわせて、受託者の責において各業務担当で行う研修の内容に齟齬が生じないよう調整を行うこと。
- ・本仕様書に記載した事項のうち、札幌市医療助成係が指示する必要があるが生じたものについては、その指示するところによる。
- ・仕様書に記載のない事項については札幌市医療助成係と協議すること。また、業務の遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、都度、札幌市医療助成係と協議しその指示に従うこと。
- ・業務の質の向上や効率化を図る必要があること、その他やむを得ない理由により仕様書に定める事項を変更しようとする場合は、都度、札幌市医療助成係と

協議しその指示に従うこと。

- ・ 履行場所における業務従事者の指揮監督及び札幌市医療助成係との連絡調整にあたるため、業務責任者 1 名を履行場所に常駐させること。
- ・ 受託者は業務の内容・処理期間等を考慮し、本件委託業務の遂行に必要な業務従事者を適切に配置すること。また、繁忙期・閑散期があるため、業務責任者は業務の進捗状況等を考慮しながら、人員等を調整すること。
- ・ 業務従事者は、来庁者と区別できるように、社員証等を常に着用し業務に従事すること。また、履行場所の札幌市役所本庁舎は一般市民も訪れるため、市民の批判を受けることのないよう適切な身だしなみで業務に従事すること。
- ・ 全ての業務完了後、完了届（役務-第 9 号様式）を提出すること。

2 業務の流れ 次のとおり



申請書処理業務（オンライン申請）

(1) 受 付

- ① 受付件数の集計
- ③ 「申請進捗管理簿」への入力

(2) 確 認

- ① 添付書類データの確認
- ② 申請書データの確認
- ③ 申請データの仕分け

(3) 処 理

- ① 完備データの処理
- ② 個別対応データの処理

(4) 札幌市医療助成係 へ引渡

- ① 札幌市医療助成係へ引き渡す

郵送・オンライン共通業務

(1) 業務実施日ごと の報告

- ① 「業務委託契約履行確認書」を札幌市医療助成係へ提出

3 業務内容

- ・郵送申請は紙の申請書で、オンライン申請は申請データで受付する。
- ・オンライン申請については、札幌市医療助成係が申請フォームの作成・修正及び申請データ抽出を行う。
- ・郵送申請及びオンライン申請の受付等の進捗管理は、「申請進捗管理簿」で行う。
- ・データの引渡は、札幌市医療助成係が用意する USB 等を使用する。
- ・受託者と札幌市医療助成係の間で申請書等の書類やデータの引渡をする際は、申請書等の紛失防止のため、札幌市医療助成係が用意する運搬容器を使用するとともに、「申請書等授受簿」に記録する。
- ・業務にあたり、誤りや漏れがないよう細心の注意を払うこと。

郵送申請とオンライン申請では手順が異なるため、以下にそれぞれ示す。

【郵送申請】

(1) 受付

① 封筒の開封及び申請書等の取出

- ・封筒のあて先が「札幌市役所本庁舎子ども医療費助成申請受付センター」であることを確認した後、封筒を三辺開封し、申請書等の書類を取り出す。
- ・書類の取出漏れがないよう十分に注意すること。また、取出し後の封筒に書類が残っていないかを確認すること。
- ・開封及び確認した封筒については、適宜、札幌市医療助成係へ引き渡すこと。

② 申請書等の確認及び添付書類の貼付等

次の書類があることを確認

ア 子ども医療費助成受給資格登録申請書

- ・全ての申請者が提出する書類

イ 添付書類申請者の本人確認書類の写し

- ・全ての申請者が提出する書類

ウ 添付書類対象の子ども※の公的医療保険の加入状況がわかる書類の写し

- ・全ての申請者が提出する書類
- ・対象の子どものものが添付されているかを確認すること。

※別紙5 申請書様式（エ）に印字されている者

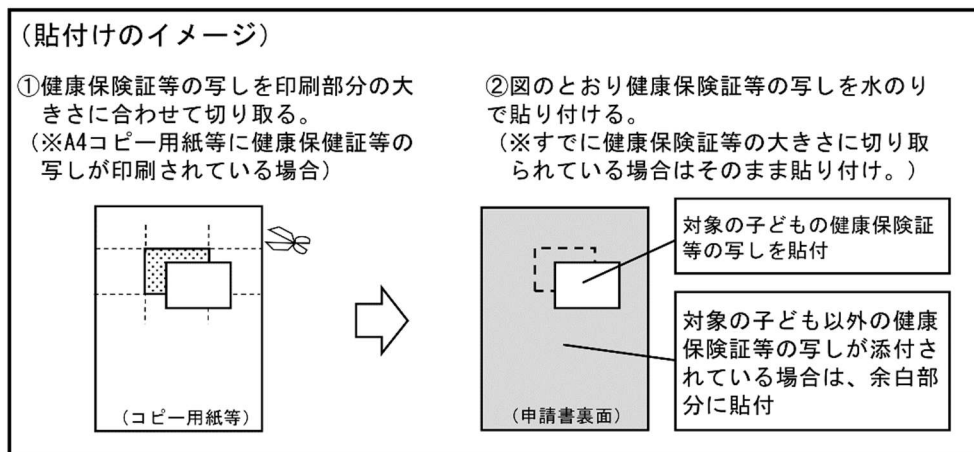
- ・申請者が申請書裏面に貼り付けることとしているが、貼り付けられていない場合は、必要な部分を切り取りし、下図のとおり水のりで貼り付けること。なお、クリップ止め、ホチキス留め等されている場合は、取り外した後、前述と同様に貼り付けること。

本人確認書類

- ・マイナンバーカード
- ・運転免許証
- ・健康保険証 等

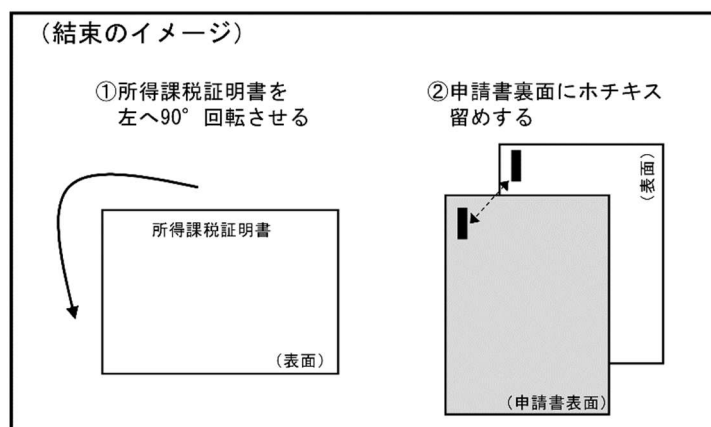
公的医療保険の加入状況がわかる書類

- ・健康保険証
- ・資格確認書
- ・資格情報のお知らせ 等



エ 添付書類 令和6年度 所得課税証明書

- ・一部の申請者が提出する書類
- ・添付されている場合は、下図のとおりホチキス留めする。
(申請書とサイズが異なる証明書も同様)



③ 受付印の押印

- ・申請書右上に本市が貸与する受付印を押印する（押印位置は別紙5「申請書様式（イ）」の位置）
- ・受付印は赤色インクを使用すること。
- ・受付日は申請書が受付センターに届いた日付とする。

④ 受付件数の集計

- ・日ごとの受付件数を集計する。

⑤ 「申請進捗管理簿」へ入力

- ・「申請進捗管理簿」に受付を行った申請書の番号（別紙5の「申請書様式（ク）」）と受付日を入力する。
- ・「申請進捗管理簿」への入力漏れを防ぐため、⑤で集計した件数と進捗管理簿の入力件数が同数であることを確認する。

⑥ 申請書等を束ねる

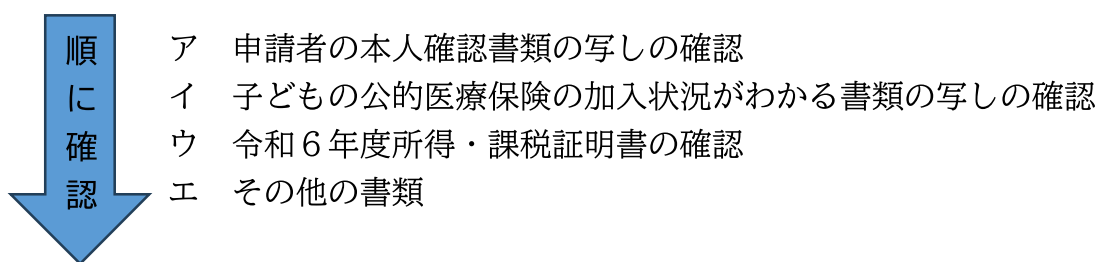
- ・申請書等を受付日ごとに、輪ゴム等で一つにまとめる。

(2) 確認

申請書の記入内容や添付書類に不備等がないか確認する。また、確認漏れを防ぐため、下記①～②の作業を繰り返し2回行う。なお、1回目と2回目の確認は別の業務従事者が行うこと。

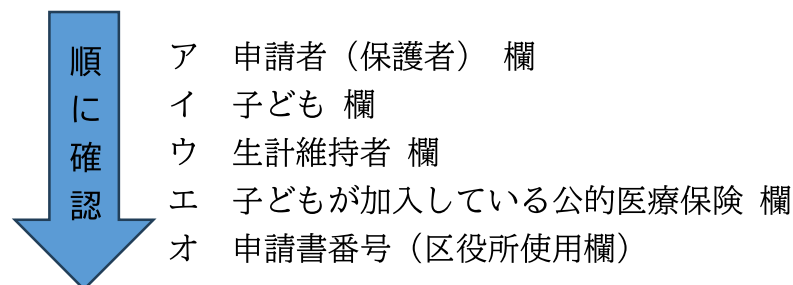
① 添付書類の確認

「別紙6－1 添付書類等確認事項及び処理方法」のとおり、下記の順で添付書類の確認を行う。なお、別紙6－1に該当しない事由がある場合は、速やかに札幌市医療助成係へ報告し、指示を仰ぐこと。



② 申請書の記載内容の確認

・「別紙6－2 申請書確認事項及び処理方法」のとおり、下記の順で申請書記載内容の確認及び追記等を行う。また、追記を行う場合は赤ボールペンを使用すること。



③ 申請書の仕分け

確認した申請書を次のとおり仕分ける。

ア 完備申請書

・添付書類及び申請書の記入内容に不備や特殊な事由がないもの

イ 個別対応申請書

・添付書類や申請書の記入内容に不備があるもの
・特殊な事由があり調査が必要なもの

(3) 処理

確認結果をもとに申請書を次のとおり処理する。

① 完備申請書

受付日ごと一束にまとめ、施錠の上、受付センター内または札幌市医療助成係事務室内で保管する。保管する際は、申請書等の破損・紛失やほかの申請書束との混入がないよう注意すること。

② 個別対応申請書の処理

（札幌市医療助成係へ引き渡すまでの手順）

ア 個別対応申請書に事由シート（事由欄にチェックまたは記入）※個別対応が必要な事由を付記しホチキス留めをする。

※本市が提供する様式を使用する。

イ 申請書下部の2桁の数字「番号1」ごと（下表参照）の束に分け、束の先頭に引渡票※を添付する。

※本市が提供する様式を使用する。

10 中央区	20 北区	30 東区	40 白石区	45 厚別区
50 豊平区	55 清田区	60 南区	70 西区	75 手稲区

ウ 上記イ及び「申請進捗管理簿」を業務実施日の午後3時30分に札幌市医療助成係へ引き渡す。

エ 札幌市医療助成係が内容を確認した結果、「上記(2)確認」の「個別対応申請書」から「完備申請書」となったものは、札幌市医療助成係から受託者へ引き渡す。

(4) データ入力業者へ引渡

引き渡す申請書は引渡日の前日までに「完備申請書」としたものである。

引き渡す申請書の準備及び記録を行い、全4回を予定している引渡日に、データ入力業者へ申請書を引き渡す。

申請提出期限である令和7年1月10日（金）までに提出された申請書は、3回目の引渡日までにデータ入力業者へ引き渡すこと。

引渡のスケジュール（予定）と想定件数（予定）と手順は次のとおり

引渡日	件数
1回目 12月16日（月）	1,000件
2回目 12月27日（金）	5,500件
3回目 1月22日（水）	1,600件
4回目 2月3日（月）	200件
合計	8,300件

※件数は推計であり、変動があることをあらかじめ見込んでおくこと。

※2月3日（月）以降に受付した申請書についてはデータ入力業者への引き渡しは行わない。

① 引き渡す申請書を「申請進捗管理簿」に入力

② 申請書を区ごとの束に分ける（全10区）

申請書を申請書下部の2桁の数字「番号1」の区分（下表参照）ごとの束に分け輪ゴムで括り、番号の小さい区の順に重ね、先頭となる中央区の束の上に

入力データ送付書※を添付する。

※本市が提供する様式を使用する。

なお、申請書が多量で、運搬用ケースが複数個になる場合は、申請書束を区の境目で分割し、入力データ送付書を分割した枚数分作成する。

- 〔例：運搬用ケースが2個の場合〕
- ・ 1 個目は中央区～豊平区、2 個目は清田区～手稲区
 - ・ 入力データ送付書の右上に「1/2」・「2/2」とそれぞれ記載し、1 個目に「1/2」、2 個目に「2/2」のそれを添付する。

10	中央区	20	北区	30	東区	40	白石区	45	厚別区
50	豊平区	55	清田区	60	南区	70	西区	75	手稲区

③ 運搬用ケースに入れる

申請書束を運搬用ケースに入れ、鍵をかける。

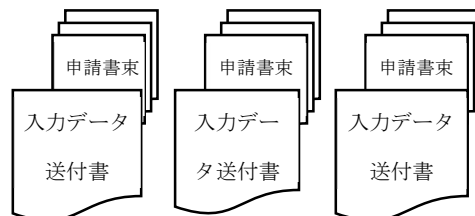
④ データ入力業者へ引き渡す

札幌市医療助成係の立ち合いのもと、運搬用ケースを受付センター内でデータ入力業者へ引き渡す。

(引渡し作業の流れ)

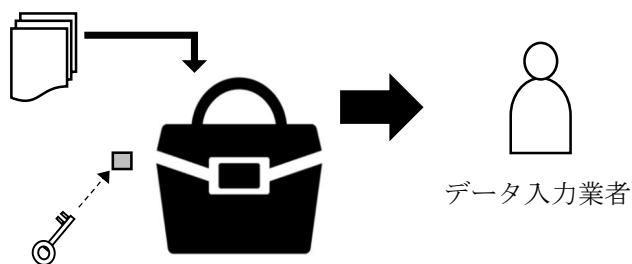
①引き渡す申請書を「申請進捗管理簿」に記録する。

②引渡分の申請書を区ごとに分ける。(10 区分)



③申請書束（区ごと）を運搬用ケースに入れ、鍵をかける。

「入力データ送付書」とともにデータ入力業者へ引き渡す。



(5) 受給者番号補記等

データ入力業者から、札幌市医療助成係の立ち合いのもと、返却された申請書及び本市が提供する帳票類を受け取り、データの入力内容の確認を行う。確認後、申請書及び本市が提供する帳票類は、札幌市医療助成係へ引き渡す。

① 返却された申請書・帳票類の受取

データ入力業者から、札幌市医療助成係の立ち合いのもと、受付センター内で申請書・帳票類を受け取る。

ア データ入力業者から返却される書類は次のとおり

- ・入力データ送付書
- ・入力データ受払簿
- ・申請書

イ 札幌市医療助成係が提供する帳票は次のとおり

- ・登録完了対象者リスト（以下「完了リスト」という。）
- ・申請内容エラーリスト（以下「エラーリスト」という。）

※リストは区ごとに出力される（全10区）

② 申請書・帳票類の確認及び受給者番号の追記

ア 申請書の返却状況及びデータ入力状況の確認

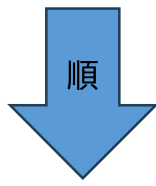
- ・データ入力業者から返却された申請書の件数と、引渡時の件数（「申請進捗管理簿」に記録）を比較し、申請書の紛失がないことを確認する。
- ・完了リスト・エラーリストに記載されている順番と、申請書の順番に相違がないかを確認する。なお、完了リスト・エラーリストは区ごとに出力される。違いがある場合は、各種リストに合わせ申請書を並び替える。このとき、各種リストに記載があるが申請書がないものについては、札幌市医療助成係へ速やかに報告すること。また、紛失した申請書については札幌市医療助成係と協議の上、対応を決定すること。
- ・完了リストにもエラーリストにも記載のない申請書については、データ入力業者の入力漏れとして扱い、札幌市医療助成係へ報告し、次のデータ入力業者への引渡分に含めること。

イ 完了リスト-登録内容の確認及び受給者番号の追記

- ・完了リストと申請書を比較し、正しくデータ入力が行われていることを確認する。登録内容に誤りがある場合、申請書の上部に登録誤りを知らせる付箋をホチキス留めすること。（※申請書が束になっていても登録誤りのある申請書を判別できるように申請書からはみ出すように付箋を貼ること。）また、完了リストの登録誤りのある対象者氏名にマーカーを引くこと。
- ・完了リストに記載のある受給者番号を「別紙5 申請書様式（ケ）」の枠内に黒ボールペンで追記する。
- ・確認終了後、完了リストと申請書を一束にまとめる。

ウ 札幌市医療助成係へ引き渡す書類一式を区ごとに束ねる。

- ・完了者リスト・エラーリスト・申請書を区ごとに仕分ける。
- ・書類一式を下記の順でこちらが用意するケースへ入れ、封をする。



- ・エラーリスト
- ・エラーリスト順の申請書
- ・完了リスト
- ・完了リスト順の申請書

(6) 札幌市医療助成係へ引渡

(5)ウの作業完了後、別紙7「処理件数報告書（日報）」を作成し、書類一式とともに札幌市医療助成係へ引き渡す。

【オンライン申請】

(1) 受付

① 受付件数の集計

- ・札幌市医療助成係が、申請データ抽出し、申請データを一覧にした「オンライン申請確認簿」、「申請書データ」、「添付書類データ」及び「申請進捗管理簿」を指定のフォルダに格納する。
- ・「オンライン申請確認簿」から、日ごとの受付件数を集計する。

② 申請進捗管理への入力

- ・「申請進捗管理簿」に受付を行った申請の連続番号と受付日を入力する。
- ・「申請進捗管理簿」への入力漏れを防ぐため、①で集計した件数と進捗管理簿の入力件数が同数であることを入力する都度、確認する。

(2) 確認

「オンライン申請確認簿」、「申請書データ」、「添付書類データ」を使用し、申請内容や添付書類データに不備等がないかを確認する。

確認結果は、「オンライン申請確認簿」の「確認結果」及び「事由」欄に入力する。

また、確認漏れを防ぐため、下記①～②の作業を繰り返し2回行う。なお1回目と2回目の確認は必ず別の業務従事者が行うこと。

① 添付書類データの確認

・「別紙6-3 添付書類データ等確認事項及び処理方法」のとおり。

・不備等がある場合

➡「オンライン申請確認簿」の
「確認結果」欄に「個別対応」を選択、
「事由」欄に不備等の事由を選択または入力
(例：データ読取不可)

・なお、別紙6-3に該当しない事由がある場合は、速やかに札幌市医療助成係へ報告し、指示を仰ぐこと。

② 申請書データの確認

・「別紙6-4 申請データ確認事項及び処理方法」のとおり。

・不備等がある場合

➡「オンライン申請確認簿」の
「確認結果」欄に「個別対応」を選択、
「事由」欄に不備等の事由を選択または入力
(例：被保険者氏名誤り)

・なお、別紙6-4に該当しない事由がある場合は、速やかに札幌市医療助成係へ報告し、指示を仰ぐこと。

①及び②の確認の結果、不備等がない場合

➡「オンライン申請確認簿」の
「確認結果」欄の「完備」を選択

③ 申請データの仕分け

確認結果を次のとおり仕分ける。

ア 完備申請データ

・添付書類データ及び申請データ内容に不備や特殊な事由がないもの

イ 個別対応データ

・添付書類データ及び申請データ内容に不備があるもの

・特殊な事由があり調査が必要なもの

(3) 札幌市医療助成係へ引渡

上記(2)の作業完了後、業務実施日の午後 3 時 30 分に「オンライン申請確認簿」、「添付書類データ」、「申請書データ」、「申請進捗管理簿」及び別紙 7「処理件数報告書（日報）」を札幌市医療助成係へ引き渡す。

札幌市医療助成係が内容を確認した結果、「上記(2)確認」の「個別対応データ」から「完備申請データ」となったものは、札幌市医療助成係が修正する。

【郵送・オンライン共通業務】

業務実施日の午前 8 時 45 分に、札幌市医療助成係から「申請進捗管理簿」、「オンライン申請確認簿」及び別紙 7「処理件数報告書（日報）」を受け取り、翌日午前 10 時 00 分までに業務実施日ごとに受付件数や処理件数等を記載した別紙 8「業務委託契約履行確認書」を提出する。