Ｃ：健康診査データ入力業務手順書

１　業務内容

当月支給決定された人間ドック費用助成に係る関係資料中の検査結果のうち、後期高齢者医療健康診査に係る項目（別紙５-別添①を参照）について、受託者は厚生労働省が指定した仕様によりＣＳＶデータを作成し、広域連合へ電子媒体で納品する。

２　業務の詳細

各月の具体的な日時については、毎月広域連合が指定する。

（１）事前準備

・広域連合は、健診結果入力用ファイルの仕様（別紙５-別添②～⑥）を提供する。

・受託者は、データ入力業務が円滑に進められるよう、必要なシステム開発を行う。

※文字コードはＵＴＦ－８（ＢＯＭ有）にすること。

※全角・半角、小数点の桁数など留意すること。

※ファイル名は、別紙５-別添②を参考に、全て異なる名前にすること。

（２）データ作成

・受託者は、当月に支給決定された対象者の検査結果のうち、後期高齢者医療健康診査に係る項目について、仕様に基づきデータ作成を行う。

・検査結果に「後期高齢者の質問票」（別紙５-別添⑦）が添付されている場合は、検査結果と併せてデータ作成すること。

・検査結果の数値が不明等の場合は、データ化できる部分のみ行うこと。

・検査結果以外のデータ必須項目については、広域連合から提供する「被保険者番号・受診券番号照合リスト」を基に入力すること。健診機関番号については、社会保険診療報酬支払基金ホームページからダウンロードできる機関データＣＳＶを参考に入力すること。

・データ作成の対象者は、各月２０日頃に提供する「当月に支給決定された、人間ドック費用支出処理一覧」の対象者と一致すること。

・データの入力にあたっては、必ず複数の者によりチェックを行い、入力ミスがないよう務めること。

・仕様に定めのないもののほか、データ化するにあたって疑義のあるものについては、都度広域連合に確認すること。

（３）納品

・受託者は、上記により作成したＣＳＶデータを電子媒体で納品する。

・特定健診等データ管理システムへの取り込みは広域連合が行うが、取り込めなかったものについては、受託者がデータを再作成すること。

・受託者は、データの納品と併せて、当月に支給決定された申請書、領収書類、検査結果を、保険者ごとに被保険者番号順にまとめて広域連合に納品する。