

宮崎県国民健康保険団体連合会
OCR システム運用業務委託仕様書

令和 8 年 2 月 3 日

宮崎県国民健康保険団体連合会
審査第 1 課

<目次>

第1章 業務の概要	1
1 業務件名	1
2 目的	1
3 業務内容	1
4 用語の定義	4
第2章 運用要件	4
1 運用期間	4
2 運用日程	4
3 運用場所	5
4 運用方法	5
5 運用時のセキュリティ対策	6
6 運用作業分類及び処理件数	6
第3章 履行環境等	6
1 場所	6
2 業務時間	6
3 使用機器	6
第4章 セキュリティ要件	7
1 機密保持	7
2 情報セキュリティに関する受託者の責任	7
3 法令等の遵守	9

第1章 業務の概要

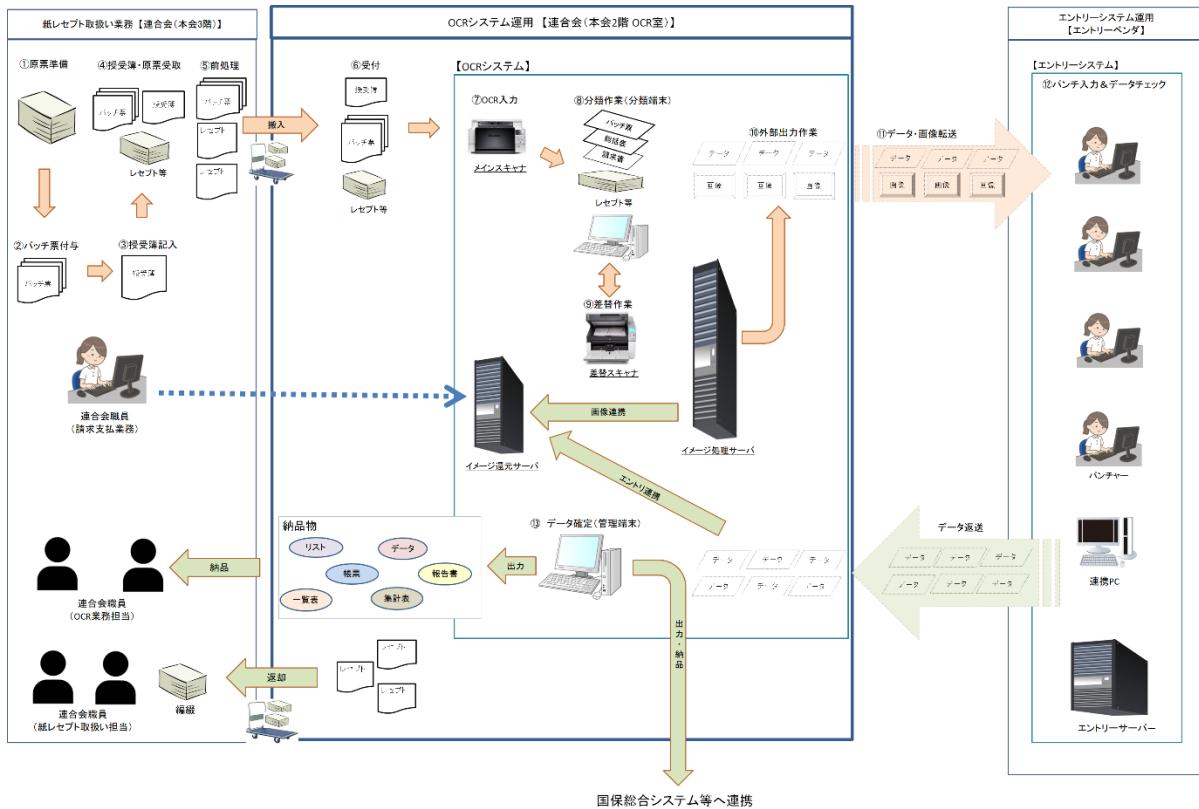
1 業務件名

宮崎県国民健康保険団体連合会 OCR システム運用業務委託

2 目的

OCR システム運用業務については、医療機関等から提出された紙レセプト等を OCR 处理（スキャン等）し、データエントリー業務にて、各種情報の電子データ化及び画像化を行い国保総合システムへの投入用データの作成を行うまでの一連の作業を効率的かつ安全に運用することを目的としている。

※拡大版は「別紙 1_運用フロー図（OCR 運用）[宮崎版]」参照。



3 業務内容

1. OCR システム運用

① システム運用スケジュール作成

（受託者は処理の前月に月次スケジュールを作成。）

※システム運用スケジュールについては、「別紙 2_OCR システム運用日程（例）」を参照。

② システム運用の月次処理

- ・バックアップ

（月次処理にて画像とデータベースのバックアップを実施。）

- ・月次初期化処理

（毎月の月次運用開始前に各端末のデータクリアを実施。）

- ・OCR 連携データ事前処理・ホスト入力
(後期請求支払システムから出力されたOCR 連携データをイメージ還元サーバで処理可能な形式かチェック・加工。)
- ・ホスト入力・外部提供データ作成
(広域連合向けの納品データを作成。)
- ・データ確定
(OCR 処理されたデータの確定を実施。)
- ・納品データ作成
(本会への納品データの作成処理を実施。)

③ システム運用の日次処理（※OCR 処理期間）

- ・授受簿及び原票授受
(担当課へ訪問し、授受簿及び原票を受領。)
- ・ナンバーリング印字確認
(スキャナ走行前にナンバーリングの印字確認を実施。)
- ・スキャナ入力
(スキャナでレセプト等の撮影を実施。)
- ・分類業務
(分類不明の画像に対して用紙種別の選択・判別を実施。)
- ・イメージチェック業務
(帳票イメージの四隅チェックを実施。)
- ・続紙確認
(システム画面にて、続紙に不備があるかどうかの確認を実施。)
- ・続紙混入チェック
(システム画面にて、本紙が続紙又は総括表と誤って識別された可能性のあるイメージ確認。)
- ・外部出力
(処理データを出力しエントリーシステムへデータ送信を実施。)
- ・構成変更（※構成変更（例）：本紙 ⇒ 続紙）
(削除対象データ又はレセプトが請求書としてエントリーシステムへ外部出力された場合、構成変更及びデータ削除を実施。)
- ・再審査分類業務
(分類不明の画像に対して用紙種別の選択・判別を実施。)
- ・データ連携・画像連携
(イメージ還元サーバにて、OCR システムより画像データの取得を実施。)
- ・データ納品
(エントリーシステムから授受したデータを各システムへ納品する。)

④ システム運用の随時処理

- ・画像の差替え
(用紙折れ等により、レセプト等をスキャンし直し、画像差替え実施。)

・障害報告

(障害発生時に、本会へ連絡や報告を実施し、指示を仰ぐ。)

・運用テスト

(稼働後、機能追加、システム改修等によりテストが必要となった場合のテスト運用。)

・連絡調整

(本会と業務処理日程や日々の進捗状況の連絡調整を実施し、円滑なOCRシステム運用に努める。)

・成果物

(受託者は、運用業務を実施する上で必要となる資料一式を成果物として納品する。)

＜成果物の内容＞

①稼働実績報告書（月単位）

②課題一覧表（翌月へ持ち越す課題及び課題に対する対策案等）

③協議議事録（協議を行った場合のみ）

④運用業務に関する資料一式（業務引き継ぎ書・運用マニュアル他）

※運用業務に関する資料一式の引き渡しについては、受託開始時に実施すること

⑤その他必要に応じて作成する資料

・業務の引き継ぎ

(受託者は、無形(暗黙知)の引継ぎ内容を文書化(形式知)することも含めて、以下の内容を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、受託開始時に本会に提出するものとする。)

また、受託者は業務引き継ぎ書に基づき、被引き継ぎ者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。本会、受託者以外の第三者に引き継ぎを行う場合、引き継ぎ業務には本会の担当者が立ち会い、その内容について確認を行う。)

＜業務引き継ぎ書の内容＞

①業務の流れ

②業務の進捗状況

③構成管理台帳（資産等の所在と明細）の提出

④関連する資料の明細書

⑤保守運用業務に関する手順一式

⑥その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる資料

※上記業務引き継ぎ書、運用マニュアルについて、本稼働後も継続して更新、改善を行っていくものとする。

・運用に関する改善活動

(受託者は、システムの運用実施中において、システムを常に最適な状態に維持するために改善が必要な運用事項を抽出し、対応案を本会に提案するとともに、必要な対応を実施すること。また、隨時、運用保守における委託範囲・委託内容等の見直し及び改善提案を実施することとし、本会と協議の上、決定した見直し事項に対応すること。)

・進捗会議

(本会OCR業務担当者との進捗会議を必要に応じて実施し、前月実績の報告及び当月予定の認識合わせ、運用時に発生した課題管理を行い、安定運用と品質向上に取り組むこと。)

4 用語の定義

用語	定義
1 本会	宮崎県国民健康保険団体連合会をいう。
2 OCR 室	本会に設置した OCR 処理を行う作業室。
3 受託者	本仕様書に基づく契約を締結した者をいう。
4 原票	画像及びデータ化の対象紙面レセプト等。
5 担当課	本会の当該業務担当課。

第2章 運用要件

1 運用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

2 運用日程

(1) 日程表(月例運用スケジュール)について

毎月の予定件数を記載した「別紙 3_令和 X 年度 OCR 処理日程表(例)」を本会にて作成する。「別紙 4_令和 X 年度電算処理日程表(例)」についても、作成された「別紙 3_令和 X 年度 OCR 処理日程表(例)」を元に、本運用 1 か月前に本会にて作成する。作成された「別紙 3_令和 X 年度 OCR 処理日程表(例)」、「別紙 4_令和 X 年度電算処理日程表(例)」については、本会との業務日程レビューを実施すること。

(2) 日程調整について

- ・日程表作成時に調整が必要な場合、事前に調整を行うこと。
- ・運用時に調整が発生した場合、対応について考慮すること。

なお、調整内容の主なものと過去における発生頻度は下記のとおり。

- ① 日程表作成時に予定にない運用への対応（漏れや追加により月数回発生）
 - ② 搬入形態の見直しによる返却（想定外の原票並び順発生により月数回発生）
- ・OCR エントリー処理日程に関する調整が発生した場合、国保総合システム、後期請求支払システム等、それぞれのシステム運用業者に対する調整は本会にて行う。

(3) 実績報告について

本会担当課への前月実績の報告をする。運用時に発生した課題について、必要に応じ本会と協議する。

3 運用場所

本館 2 階 OCR 室にて運用を行うこと。

* 国保連合会 本館2階



4 運用方法

(1) 入力原票（請求書、レセプトの束）の受け渡しについて

- 受け渡しする入力原票（請求書、入力原票の束）は本会担当課にて次のとおり準備する。
 - 必要な補記（続紙指定等）を行う。
 - A4 サイズ以外の入力原票・続紙等について A4 サイズの台紙への張り替える。
 - 入力バッチ単位にバッチ票を添付する。
- 受託者は、入力原票を受領する際、本会にて準備する授受簿を基に、本会紙レセプト取扱い担当者と共に授受簿及びバッチ票の内容の一致を確認の上、確実に行う。
- 受託者は、処理完了後の入力原票について返却する際、本会紙レセプト取扱い担当者と共に授受簿及びバッチ票の内容の一致を確認の上、確実に行う。

(2) 入力原票の運搬及び取り扱いについて（受託者）

- 本館 3 階から OCR 室までの入力原票運搬は受託者にて実施すること。
(OCR 室に搬入出する際、外部からの侵入防止対策を行うこと。)
- OCR 室で保管する場合は、必ず施錠すること。（鍵の管理は本会 OCR 業務担当者が実施する。）
- 入力原票データを転送する際は、エントリー業務のベンダが指定するクローズドネットワークにて行うこと。

(3) OCR 处理前処理について（紙レセプト取扱い担当者）

- ・OCR 处理に支障がないよう、入力原票受渡し前に入力原票ホッチキス外し等を行う。
- ・バッチ票に記載された冊数と内容物の実冊数が一致しているかの確認を行う。

(4) OCR 处理事後作業について（受託者）

- ・返却するまでの入力原票については OCR 室に保管すること。また、本会職員の指示により、特定の入力原票を確認するために本館 3 階に持参させることがある。

(5) 入力原票（請求書、入力原票の束）返却について

- ・処理済入力原票は運用日程に従い順次返却すること。
- ・受領時の授受簿やバッチ票を確認のうえ確実に行うこと。
- ・原票は受託者が各担当課まで返却すること。

(6) 消耗品について

- ・運用に必要な消耗品費は、受託者が負担することとする。
- ただし、スキャナーの部品・トナー等に関してはその限りではない。

5 運用時のセキュリティ対策

OCR 室でのセキュリティ対策は以下の表の通りとするので、受託者は順守すること。

対策の箇所	対策内容	備考
フロアへの入退室対策	IC カード	
	入退室管理表	
監視設備	監視カメラ	※館内に設置
マシン利用制限	ID パスワード管理	

6 運用作業分類及び処理件数

運用作業分類及び処理件数については、「別添 1_OCR システム運用作業分類一覧表」を参照。

第3章 履行環境等

1 場所

宮崎市下原町 231 番地 1 宮崎県国民健康保険団体連合会 本館 2F OCR 室

2 業務時間

通常業務 8:30~17:15 ※業務の状況によっては、別途、本会が指定する時間。

3 使用機器

業務に使用するハードウェアの構成については、「別添 2_システムの構成」を参照。

第4章 セキュリティ要件

1 機密保持

- (1) 受託者は、本運用に係る作業を実施するに当たり、本会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本運用に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のア）からエ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - (ア) 本会から取得した時点で、既に公知であるもの
 - (イ) 本会から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - (ウ) 法令等に基づき開示されるもの
 - (エ) 第三者への開示又は本運用に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本会に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、本会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本運用に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本運用に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本運用に係る本会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、本会から貸与されたものについては、処理済入力原票は運用日程に従い順次、本会に返却するものとする。

2 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、次のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

- (ア) 国保総合システム 共通基盤セキュリティ管理マニュアル
- (イ) 後期高齢者医療請求支払システムセキュリティ管理マニュアル
- (ウ) 国保連医療保険ネットワーク運用規約
- (エ) 宮崎県国民健康保険団体連合会情報セキュリティポリシー (ISO27001 等)

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、本会のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保することに、本会から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

本会以外で作業を行う場合も、本会のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、本会からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績に関する情報を提供すること。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本運用に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害された又はその恐れがある場合は、直ちに本会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- (ア) 受託者に提供、又は受託者によるアクセスを認めた本会に関する情報の外部への漏えい及び目的外利用。
- (イ) 受託者による本会のその他の情報へのアクセス。
- (ウ) 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、本会の求めに応じて成果物と共に引き渡すこと。
- (エ) 情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある事象が本運用に係る作業中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
 - ①情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本会へ承認を得た上で実施すること。
 - ②発生した事態の具体的な内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本会へ提出して承認を得ること。
 - ③再発防止対策を立案し、本会の承認を得た上で実施すること。
 - ④上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、本会の指示に基づく措置を実施すること。

(5) 情報セキュリティ監査の実施

本運用に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本会が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、本会がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（本会が選定した事業者による監査を含む。）。また、受託者は自ら実施した外部監査についても本会へ報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(6) セキュリティ対策の改善

受託者は、本運用における情報セキュリティ対策の履行状況について本会が改善を求めた場合には、本会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(7) 私物の禁止

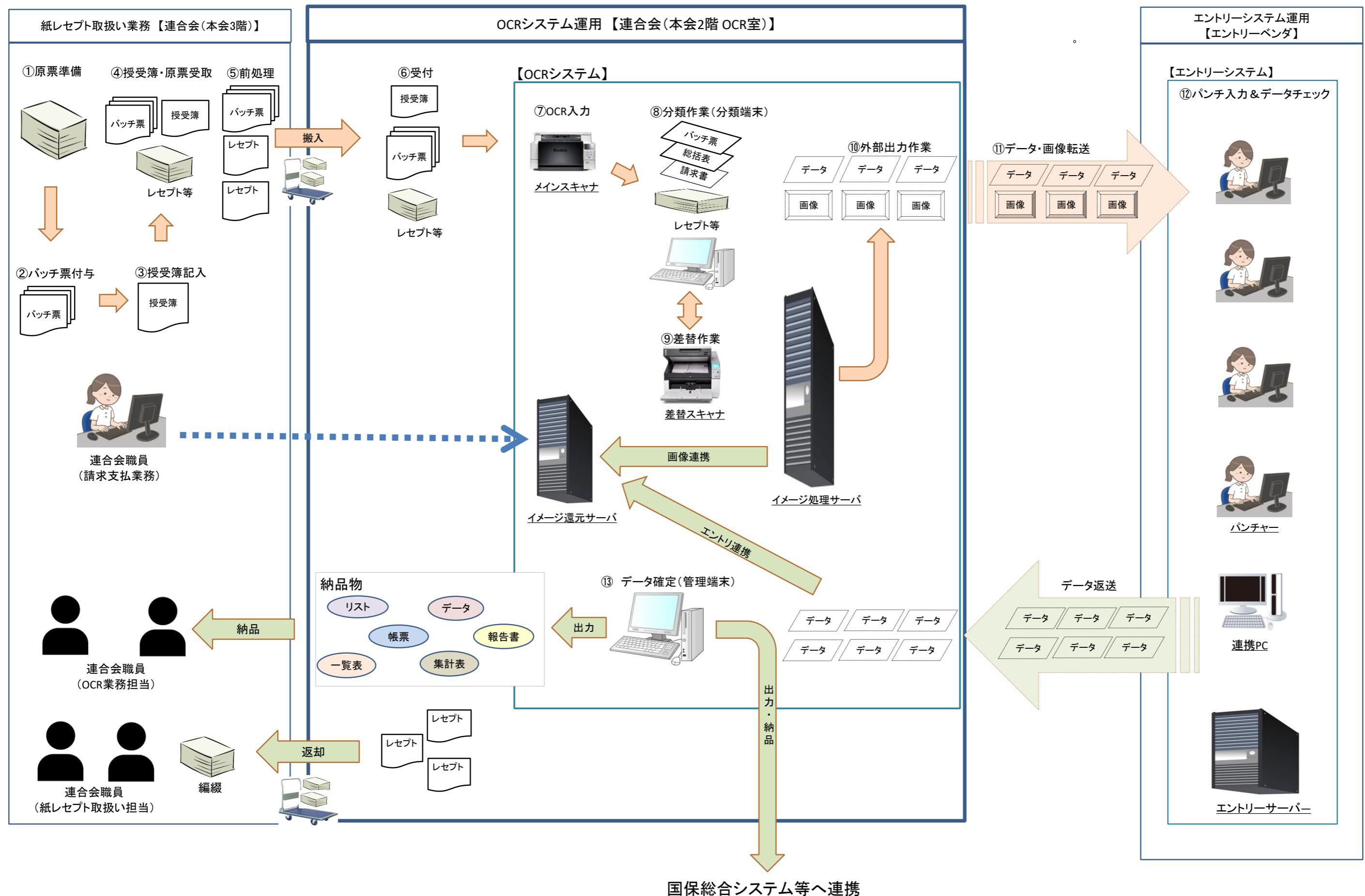
受託者は、本運用に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に本会に関連する情報を保存すること及び本運用に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止する。

(8) 納入物に対するセキュリティチェックの実施

納入時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上で納入すること。

3 法令等の遵守

受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。



● ○ : OCRシステム

「還元1」：奇数月運用

▲ 還元

「還元2」：偶数月運用

★ 月次クリア、バックアップ

令和X年度 OCR処理日程表(例)

日付	曜日	項目	B (歯科)	D (調剤)	E (医科)		F (医科)		I(90医療)	C(収整/固)	C(収整/後)	H(訪看)	針きゅう	その他	計
8	土	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
9	日	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
10	月	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
11	火	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
12	水	件数	100	100	150	500	150	500					50		1,550
		種別	受託	受託	受託	県内	受託	県内					受託		
		授受時間	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00					9:00		
		エントリ連携	10:30	10:30	10:30	15:00	10:30	15:00					10:30		
		パンチUP	翌13:00	翌13:00	翌13:00	翌13:00	翌13:00	翌13:00					翌13:00		
		データ渡し	翌15:00	翌15:00	翌15:00	翌15:00	翌15:00	翌15:00					翌15:00		
13	木	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
14	金	件数						3000					600		3,600
		種別						—					—		
		授受時間						9:00					9:00		
		エントリ連携						15:00					10:30		
		パンチUP						翌14:00					翌々14:00		
		データ渡し						翌15:00					翌々15:00		
15	土	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
16	日	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
17	月	件数											700	40	740
		種別											—	後期県単受託	
		授受時間											9:00	14:00	
		エントリ連携											14:00	15:00	
		パンチUP											翌14:00	16:00	
		データ渡し											翌15:00	17:00	
18	火	件数							4000	5000					9,000
		種別							国保	後期					
		授受時間							9:00	15:00					
		エントリ連携							16:00						
		パンチUP							翌15:00						
		データ渡し							翌16:00	翌9:00					
19	水	件数							5000						5,000
		種別							国保						
		授受時間							9:00						
		エントリ連携							16:00						
		パンチUP							翌11:00						
		データ渡し							翌13:00						
20	木	件数		1000									2000		3,000
		種別		県内									—		
		授受時間		9:00									9:00		
		エントリ連携		11:00									14:00		
		パンチUP		翌14:00									翌14:00		
		データ渡し		翌16:00									翌15:00		

日付	曜日	項目	B (歯科)	D (調剤)	E (医科)		F (医科)		I(90医療)	C(収整/回)	C(収整/回)	H(訪看)	針きゅう	その他	計
21	金	件数	750		200		200								1,150
		種別	県内		県内		県内								
		授受時間	9:00		9:00		9:00								
		エントリ連携	11:00		11:00		11:00								
		パンチUP	翌13:00		翌13:00		翌13:00								
		データ渡し	翌15:00		翌15:00		翌15:00								
22	土	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
23	日	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
24	月	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
25	火	件数	1000		300		300								1,600
		種別	県内		県内		県内								
		授受時間	9:00		9:00		9:00								
		エントリ連携	12:00		12:00		12:00								
		パンチUP	15:30		15:30		15:30								
		データ渡し	16:00		16:00		16:00								
26	水	件数	50	50	100		100				50				350
		種別	委託	委託	委託		委託				委託				
		授受時間	14:00	14:00	14:00		14:00				14:00				
		エントリ連携	15:00	15:00	15:00		15:00				15:00				
		パンチUP	16:00	16:00	16:00		16:00				16:00				
		データ渡し	17:00	17:00	17:00		17:00				17:00				
27	木	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
28	金	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
29	土	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
30	日	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
31	月	件数											220		220
		種別											添付文書		
		授受時間											9:00		
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し											12:00		
1	火	件数													0
		種別													
		授受時間													
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し													
2	水	件数											200		200
		種別											再審査		
		授受時間											9:00		
		エントリ連携													
		パンチUP													
		データ渡し											12:00		
計			1,900	1,150	750	500	750	500	3,000	9,000	5,000	2,100	1,300	460	26,410

令和X年度電算処理日程表(例)

	イベント	国保総合システム システム使用不可 (一時処理) ◆一審査支払系停止 ▲一保険者支払系停止 ■一国保総合停止	国保請求支払 レセ電<別紙運用日程参照> 画面審査 審査支援システム	国保請求支払 一次分	国保請求支払 再審査	後期請求支払 ◆一レセ電停止、★一後期停止 整合性チェック =一次分、再審査分共に実施(H30.1~)	過誤	療養費 柔道整復 はり・灸・あん摩・マッサージ	OCR エントリー	紙添付資料	備考
5月 1 (水)											
2 (木)											
3 (金)											
4 (土)											
5 (日)											
6 (月)											
7 (火)											
8 (水) メンテナンス	■17:00~	<受付開始>	国保増減出力			★システムメンテナンス(終日)	月次帳票②				
9 (木) 二次審査分(過誤・再審査申し出送信)他県データ交換 24:00 レセ移動・発送日						★月次初期化処理 (他県データ交換と同日)	月次帳票③④ 後期帳票アップロード 委託分申出集計・送信				
10 (金) レセ受付日 特審送信日・発送日(データ・紙)	◆17:00~		重複エラーリスト出力①				6号・7号到達日				
11 (土) 特審送信日・発送日(データ・紙)											
12 (日)											
13 (月)		受付データ差し替え期限日 (~17:00) 審査支援・括機械抽出(データ が違う次第) エラー分受付確認(オンライン)	重複エラーリスト出力②	紙処理分結果登録					OCR再起動		
14 (火)	審査委員会対応時間 13:00~19:00	◆12:00~13:00 ◆19:00~	総質・横質・突合点検(12:00~)					あはき申請書授受① 画像作成用申請書授受	受託 県内(医科) あはき①		
15 (水)	審査委員会対応時間 13:00~19:00	◆19:00~	エラー分受付確認(オンライン)						県内(90医療)		
16 (木)	審査委員会対応時間 13:00~19:00	◆8:30~ ◆19:00~				◆後期接続データ(事務分)接続① (19:00~)		あはき申請書授受②	県内(訪問ステーション) あはき②		
17 (金) 審査小委員会 ▼修正開始(国保受託) ▼修正開始(後期受託) 柔整査査委員会	審査委員会対応時間 13:00~19:00	◆8:30~ ◆19:00~	重複エラーリスト出力③ ◆外付け費用算定処理(夜間)	◆外付け費用算定処理 (夜間)	◆後期修正開始 ◆後期接続データ(受託査定分全件) 接続②③④ 後期増減点返戻通知書作成 ①【GA】(19:00~)			柔整・審査委員会 特別療養費 【委託分】有無確認	*14:00 授受予定 受託後期県単(当日UP)		
18 (土)	審査委員会対応時間 8:30~21:00										
19 (日)	審査委員会対応時間 8:30~17:00										
20 (月) 国保受託査定(夜間) 9:00~21:00	審査委員会対応時間 9:00~21:00	◆8:30~	後期整合性チェック①(受託) 受託増減点返戻通知書出力 ◆外付け費用算定処理(夜間) ◆受託査定処理(夜間)	◆外付け費用算定処理 (夜間)	○受託確定前抽出チェック ○受託・増減点返戻通知書 ★* (受託) 後期整合性チェック① ★* (受託) 後期修正 ★* (受託) 増減点返戻通知書作成 ①【GA】(19:00~)	早期支払い			県内(医科) 県内(医科) 柔整後期15:00	受託分のマル付け作業終了 終了後、チェックリスト 受託分の管理票印刷と 添付文書整理	返戻依頼分発送日(受託) 発送日以降の依頼分は 翌月発送)
21 (火) 特審受託査査日(データ・紙) 国保受託査定(夜間) 9:00~21:00	審査委員会対応時間 9:00~21:00	◆8:30~	後期整合性チェック②(受託) 県別仮出力 ◆外付け費用算定処理(夜間) ◆受託査定処理(夜間)	◆外付け費用算定処理 (夜間)	▲入確認(国保受託) ▲入確認(後期受託) 柔整【後期】 申請書画像ファイルCD-ROM						
22 (水) 審査委員会(合宿) 国保受託査定(午前中) 後期受託査定	審査委員会対応時間 9:00~17:00	◆8:30~ ▲17:00~	後期整合性チェック③(受託) ◆国保受託査定(午前中) ◆証記号番号コンバート(夜間) ※日次処理は実施しない		▼*内帳票出力開始(医・歯・鍼・訪) ★* (受託) 後期整合性チェック③ (8時30分レセ電実行) ★* (受託) 県別仮出力 ★* (受託) 最終修正 ①【GA】(8時30分) ★* (受託) 通勤・医療・審査委員会データ抽出処理	後期格納(受託)	柔整【国保】 申請書授受①	県内(医科) 県内(医科) 柔整①			
23 (木)			ALMASTER再格納(8:30~)	資格チェック開始	後処理完了日	接続②③④ ★* 後期増減点返戻通知書作成 作成②③④ 【GA】後期接続データ作成 【GA】後期増減点返戻通知書作成		柔整【国保】 申請書授受②	県内(最終入力/当日UP) 医水対応(当日UP) 柔整②	返戻依頼締切日(県内)	
24 (金) 受託発送日 他県データ交換24:00まで 審査県内受信日(データ・紙)		◆19:00~		修正(国保)	▼*受託他県データ交換(格納)			柔整【国保】 一次資格確認 リスト作成(17:00~)			
25 (土)											
26 (日)											
27 (月) 委託到達日			◆未定	後期整合性チェック(夜間)	◆委託分証記号番号コンバート(夜間) ◆日次資格チェック(夜間) ◆外付け費用算定処理(夜間)	修正(国保) 国保事由別 委託分入力 ◆外付け費用算定処理(夜間)		特別療養費 【委託分】有無確認	委託(当日UP)	委託分を含めたマル付け チェック	
28 (火) あはき審査委員会				後期整合性チェック(県内)	重複エラーリスト出力④ ◆外付け費用算定処理(夜間)	修正(国保) 修正・差し戻しリスト出力 国保事由別 費用算定国保県県リスト ◆外付け費用算定処理(夜間)	【修正全て終了後】 ○データレベル変更(県内) 増減返戻通知書(県)		柔整【国保】 資格確認リスト 保険者回答期限		
29 (水) 国保県内仮査定(夜間)		◆未定	後期整合性チェック(県内・委託)	県内増減点返戻通知書出力 ◆外付け費用算定処理(夜間) ◆県内仮査定(夜間)	◆外付け費用算定処理 (夜間)	○後期整合性チェック①(県内・委託) ○受託県単訂正 ★* (受託) 県別仮出力 ★* (受託) 後期整合性チェック②(県内・委託) ★* (受託) 増減点算定	通常支払い				
30 (木) アブリケーションリリース(予定) 国保受託査定(12:00~) 国保県内・委託査定(夜間)		◆12:00~13:00 ◆未定		◆委託査定(12:00~13:00) ◆県別仮出力 ◆外付け費用算定処理(夜間) ◆県内・委託査定(夜間)	◆外付け費用算定処理 (夜間)	★* 委託仮出力 ★* (受託) 増減点算定	戻期調整(国保) 戻期調整(後期)			自県分の管理票印刷と添付文書整理 データサンプル準備	イメージ差替(当月分) 最終日
31 (金) 国保県内・委託本確定(午前中) 後期県内・委託本確定(午前中)	◆終日 ■17:00~	提供データ作成 ※夜間に処理	◆最終修正/本確定(午前中)		★本確定 ○日次帳票出力 ○確定後処理(再審査状況等) 過誤・再審査結果データ抽出処理		後期格納(委託・県内) 過誤・再審査結果取り込み(処理)		データサンプル データサンプルよりファイル納品 イメージファイルを レセ電に格納		
6月 1 (土)											
2 (日)											
3 (月)		コード情報・TIFFファイル作成 レセ電格納(紙添付資料) 審査支援_累積データ取込(確定翌日)		保留差戻リスト 発送用帳票準備			リスト出力(確定後)			返戻分引き抜き 保管準備	
4 (火)									再審査入力		
5 (水) バージョンアップ	■17:00~					★システムメンテナンス(17:00~)		保険者納付書発送 月次帳票①			
6 (木) メンテナンス	■17:00~	(国保請求支払処理月切替) <月次終了> <月次開始> 審査支援_月次帳票準備 データ再起動、マスク取込	国保増減出力		★システムメンテナンス(終日)	月次帳票②					
7 (金) 二次審査分(過誤・再審査申し出送信)他県データ交換 24:00 レセ移動・発送日		<受付開始>			★月次初期化処理 (他県データ交換と同日)	月次帳票③④ 後期帳票アップロード 委託分申出集計・送信					
8 (土)											
9 (日)											
10 (月) レセ受付日							6号・7号到達日				

OCRシステム運用作業分類一覧表

No.	工程・作業名	工程・作業概要	頻度	日程（月間）
1	Naomiシステム電源起動⇒電源断	本システムでは各装置毎に順序を守って電源投入を行う必要があります。	日次	OCR処理期間 (約11日間：約60分)
2	バックアップ	月次処理にて画像とデータベースのバックアップを実施する。	月次	月1回 (約60分)
3	月次処理 (月次クリア等)	月初めの運用日の場合は月次処理により、過去分のデータの初期化および運用年月の設定を行う。	月次	月1回 (約60分)
4	授受簿及び原票授受	担当課へ訪問し、授受簿及び原票を受領する。	日次	OCR入力期間 (約10日間：約120分)
5	スキャナ入力	帳票をセットし、画面操作にてOCR入力（スキャン）する。 ※一括差替を含む。 ※スキャナ装置によるイメージ差替を含む。	日次	OCR入力期間 (約10日間： 約1350分)
6	分類作業	データ分類画面にて分類を行う。 (※続紙/総括表/請求書/外来/入院等の分類及び確認等)	日次	OCR入力期間 (約10日間：約900分)
7	エントリーシステム向けデータの作成・格納（外部出力）	イメージ処理サーバにてデータの確定を行い、管理PCにて納品（外部出力）データの作成を行います。エントリー向けデータを作成する。	日次	OCR入力期間 (約10日間：約180分)
8	エントリ連携 画像連携	エントリーシステムとのデータ送受信、イメージ管理サーバにて、OCRシステムより画像データの取得を実施する。	日次	OCR入力期間 (約10日間：約300分)
9	差替え・追加・削除	用紙折れ等により、レセプト等をスキャンし直し、画像差替え実施する。	日次 随時	OCR処理期間 (約11日間：約300分)
10	データ確定	データの確定を行う。 ※添付文書処理、再審査処理を含む。	月次	月1回 (約210分)
11	還元データ作成/ 転送	還元メニュー画面から還元データ作成画面を表示し、イメージを転送する。	月次	月1回 (約120分)
12	管理業務	システム運用スケジュール作成 運用テスト（※機能改修時等対応） 連絡調整(修正等) 運用改善（運用に関する改善活動） 授受 / 納品（レセ、データ等の授受及び納品等） 会議等（※月1回進捗会議等） 印字チェック、用紙チェック	月次 日時 随時	月数回 (約1020分)
13	上記以外	障害報告・対応	随時	必要に応じて実施

1.4 システムの構成

1.4.1 ハードウェア構成

レセプトOCR入力処理システムを構成するハードウェアを以下に示す。

(1) 読取装置

表 1.4.1(1) 読取装置

装置名称	内容		
i5250 スキャナ装置 (Kodak)	構成	1台／PC	
	接続	USB 2.0または、USB 3.0インターフェース	
	概要	帳票イメージの撮影を行う	
	備考	帳票の読み取りと、帳票へのナンバリングを行う 読み取り速度 約150枚／分 (300dpi→400DPIで出力) ※1 約120枚／分 (300dpi) ※2	
i3450 スキャナ装置 (Kodak)	構成	1台／PC	
	接続	USB2.0 USB3.0と互換 (USB3.0ケーブル付属)	
	概要	帳票イメージの撮影を行う	
	備考	帳票の読み取りと、帳票へのナンバリングを行う 読み取り速度 約90枚／分 (300dpi) ※1	

※1 CapturePro: ページセットアップの搬送部の排出方法設定が「通常」の場合

※2 CapturePro: ページセットアップの搬送部の排出方法設定が「サイズ混在：ベスト」の場合

(サイズ混在：ベスト=排出時の帳票のバラつき軽減のため、排出の速度を抑制する設定)

(2) PC／サーバ装置

表 1.4.1(2) PC／サーバ装置

装置名称	構成	
スキャナ制御PC (Kodakスキャナ用)	構成	ディスプレイ装置 解像度：1920×1080
	台数	1台／スキャナ装置
	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・Kodak社推奨PC ・スキャナ装置の制御と読み取りイメージをイメージ処理サーバへ転送する処理を行う ・イメージを格納するドライブは空き容量が40GByte以上であること (1イメージ200Kbyte×2(表面/裏面)×月次最大枚数100,000枚)

※システム稼動条件として、以下の通りであること。

・マシン名・サーバ号機番号が正しく設定されていること。

・電源設定について

本システムでは、各OSの省電力機能をサポートしません。

すべてのサーバ／PCについて、電源オプションは以下の設定であること。

電源設定 : 常にオン

モニタの電源を切る : なし

ハードディスクの電源を切る : なし

休止状態をサポートする : OFF

・本システムでは、画面プロパティの「テーマ」を「クラシック」設定とする。

中継PC（イメージ中継機能）	構成	ディスプレイ装置	解像度：1024×768 以上
	台数	1台	
	概要	エントリシステムへのイメージ中継を行う	
中継PC（エントリ中継機能）	構成	ディスプレイ装置	解像度：1024×768 以上
	台数	1台	
	概要	エントリシステムへのエントリ中継を行う	
中継PC（エントリ変換機能）	構成	ディスプレイ装置	解像度：1024×768 以上
	台数	1台	
	概要	エントリシステムのI/Fに則したエントリファイルの変換及び、エントリシステムへエントリ中継を行う	

※システム稼動条件として、以下の通りであること。

- ・マシン名・サーバ号機番号が正しく設定されていること。
- ・各端末、TCP/IP プロトコルによる DCOM の通信が可能なネットワークで構成されていること。
- ・電源設定について

本システムでは、各OSの省電力機能をサポートしません。

すべてのサーバ／PCについて、電源オプションは以下の設定であること。

電源設定	：常にオン
モニタの電源を切る	：なし
ハードディスクの電源を切る	：なし
休止状態をサポートする	：OFF

- ・本システムでは、画面プロパティの「テーマ」を「クラシック」設定とする。