

平成21年12月18日

各都道府県保険者協議会 御中
医療保険者 各位

保険者協議会中央連絡会

集合契約締結に向けた基本的な考え方について

保険者協議会の運営につきましては、平素から格段の御配慮を賜り、厚く御礼申し上げます。

各都道府県の保険者協議会におかれましては、特定健診等に係る市町村国保の契約スキームを利用する集合契約について、平成22年度の契約準備作業を進められていることと拝察致します。

この集合契約に関する契約準備作業については、昨年度に保険者協議会中央連絡会等において確認されている共通スケジュールに基づき進めることとされておりますが、平成21年度の集合契約については、契約成立時における課題等によりスケジュールどおりの作業が困難な都道府県があったことから、共通スケジュールを一部変更し延長等することを保険者協議会中央連絡会で確認し、対応頂いたところです。

今後の契約準備作業については、従来原則どおり共通スケジュールを踏まえて進めることとし、委任状の作成等に係るスケジュールや、年度途中での集合契約への実施機関の追加等について、別添資料のとおりといたしましたので、ご案内致します。

関係者におかれましては、時間的制約がある中での対応となり大変恐縮ではございますが、別添資料に沿った対応を、宜しくお願い致します。

記

1. 別添1「集合契約締結に向けた基本的な考え方について」

基本的には、これまでの契約作業において生じた課題への対応について示した方針を整理したものですので、改めての確認と、関係者への徹底をお願いします。

なお、年度当初から実施される集団健診に被用者保険の被扶養者も参加できるよう、原則として年度を超えた契約作業は行わないこととするので、実施機関側の連携による計画的な契約締結をお願いします。

2. 別添2「集合契約準備作業に関するスケジュール」

全国共通の作業スケジュールとなりますので、期日については厳守頂くよう、お願いします(期日を過ぎたものについては取り扱わないこととなるため、ご注意下さい)。

また、短期間での提出及び取り下げによる各都道府県保険者協議会等における事務処理の負荷を軽減する観点等からも、これまでどおり今年度についても昨年度と同様、

一度提出した委任状の取り下げは認めないことといたしますので、この点を含め、資料の注意点を十分ご留意頂き、委任状を提出されるよう周知願います。

3. 別添3「年度途中での集合契約への実施機関の追加等」

集合契約においては、各都道府県保険者協議会等における事務処理の負担軽減等の観点から、原則として契約締結後の実施機関の追加・削除は行わないこととしていますが、実施体制が十分に確立されていない等各都道府県保険者協議会が必要と認めた場合に限り、実施機関の追加を実施することとしますのでご留意願います。

4. 別添4「集合契約の準備に要する経費の精算」

平成21年3月27日付保険者協議会中央連絡会からの周知文書「平成21年度の集合契約の準備に要する経費の精算」と同様の内容となっておりますので、改めての確認と、対応をお願いします。

以上

集合契約(被用者保険のグループと市町村国保の実施機関との契約)締結のための基本的な考え方について

平成21年12月18日
保険者協議会中央連絡会

1. 契約作業期限

- 特定健康診査等を実施機関に委託して行うための集合契約については、年度当初から実施される集団健診に被用者保険の被扶養者も参加できるよう、年度初め(4月1日付)には契約が締結できることを前提とし、それに協力頂ける実施機関とのみ優先的に契約をまとめていくこととする。
- 年度初めの契約締結がどうしても困難な場合は、次の場合に限り、実施することとする。
 - ア 実施機関側との折衝が難航し、4月1日付の契約締結が困難な場合、引き続き折衝を行い、1日でも早く契約を締結(4月中厳守)。
 - イ 4月中に、保険者協議会においてこれまで確認されている方針で都道府県単位の実施機関団体等との契約締結が困難と見込まれる場合は、当該折衝と平行して、地区(郡市)単位の団体等との折衝も開始(地区単位での実施機関団体等との契約締結が困難と見込まれる場合は、個別に契約の可能な実施機関との折衝を開始)し、一日でも早い契約締結、実施体制の確立を優先。

2. 契約条件

- 標準的な契約書のひな型を使用し、従前どおり、実施地域によって単価以外の条件が異なる混乱を避けるため、本体条文の変更は行わない。
- 契約単価については、委託業務に相当するコストを見込みつつも、その妥当性の検証が必要。また、全国的な傾向も踏まえつつ、各地域の実勢価格や、国からの補助金の単価等も参考にしながら、設定。
- 健診項目の上乗せは、参加保険者それぞれの理解を得、了解を取ることが困難なことや、特段の合理的理由なく同じ保険者の加入者であっても受診地によって受けられるサービスが異なるという不公平を避けるため、市町村国保の実施機関との集合契約においては、法定項目のみとし、地域として必要とされる検査項目については地域ニーズであるならば、市町村が住民に実施するよう要請する。
- 契約期間は一年間であることから、原則として年中実施可能な機関との契約が前提であるが、集団健診等については市町村や実施機関等と早期に実施時期を調整。

3. 年度途中における集合契約への実施機関の追加

- 各都道府県保険者協議会における保険者等による集合契約準備作業の負荷を考慮し、契約締結後の実施機関の追加については、受診率向上のための実施体制確立の観点から、次の条件による場合に限り、実施することとする。

- ア 実施体制が十分に確立されていない等、各都道府県の保険者協議会が必要と認めた場合
- イ 新規条件での契約は行わず、既存の契約への追加（実施機関一覧表への追加）のみを行う
- ウ 追加作業（変更契約の締結）は四半期末ごとに行う（3月は除く）

集合契約準備作業に関するスケジュール

平成 21 年 1 2 月 1 8 日
 保険者協議会中央連絡会

1. 委任状作成等に係る共通スケジュール

各都道府県の保険者協議会においては、遅くとも 1 月中には代表保険者を決定するものとし、集合契約にかかる委任状の提出に関するスケジュールについては、以下のとおりとする。

| No | 作業項目 | 実施者 | 期限 |
|----|--|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | 委任状の作成 | 各保険者 | 2月第1週まで |
| 2 | 委任状のとりまとめ団体(中央の保険者団体)への一括送付 ※全国健康保険協会は契約代表者へ直送 | | 2/10 までに必着 |
| 3 | 受領証(委任状を受領した都道府県のリスト等)の作成、保険者への送付 ※保険者団体によっては省略する場合もあり | とりまとめ団体 (中央の保険者団体) | 2/10 前後～ 2月第3週まで |
| 4 | 内容チェック(不備があれば保険者に再送依頼) 都道府県別への仕分け、リスト(当該都道府県に委任状を出す保険者の一覧)の作成 ※保険者リストは、事務の省力化のため、契約書のひな型ファイルにある「委託元保険者一覧表」ファイルを使用し作成 ※併せて経費精算用に、リスト掲載の各保険者の 40～74 歳の加入者数もリストに追加 | | |
| 5 | 各都道府県の保険者協議会宛に当該都道府県分の委任状の束とリストを一括送付 | | 2月第3週までに必着 |
| 6 | 契約書への委任状提出保険者名等の転記(受領したリストファイルから貼り付け) | 各都道府県の集合契約参加保険者 | 2月第4週中 |
| 7 | 契約書ファイルの内容確認(メール配布) | | 3/1 |
| 8 | 契約書の内容確認(不備があれば契約代表者に修正依頼) ※各保険者にて実施することは負荷が大きい上、時間もかかることから、保険者からの一任で保険者団体における一括チェックが理想 | とりまとめ団体 (中央の保険者団体) | 3/1～ 3月第3週まで ⇒修正完了・確定 |
| 9 | 契約書(調印用)の印刷・製本 | 各都道府県の集合契約参加保険者 | (3月下旬) |
| 10 | 調印後の契約書を PDF データ化し、電子メール等により保険者団体の中央組織に送付。その際、実施機関一覧表のみ別途 Excel ファイルにより送付。 | | 契約完了後、速やかに。 |
| 11 | 保険者団体の中央組織において、傘下保険者へ情報提供。 | 保険者団体の中央組織 | 契約書情報入手後、速やかに。 |

- No. 5 の「2月第3週までに必着」が守れば、No. 1～4 の期限については、必ずしも記載のとおりでなくてもよいこととする。
- 事務処理の効率化等の観点から、一度提出した委任状の取り消し（取り戻し）は行わないこととする。
- 必着等の期日については厳守とし、期日を過ぎたものについては取り扱わないこととする。
- No. 10 の契約書情報については、保険者協議会ホームページの積極的活用等により、保険者団体の中央組織への提供や加入者への情報提供・公開を効率的に行うものとする。
 - ※ 契約書における印影は、情報公開時に非公開とされるべきものであることから、情報提供や公開においては、①イントラネットへの掲載や、②限定的に閲覧可能なホームページへの掲載、③電子メールに添付して送信する等の方法による等の配慮が必要。
 - ※ 保険者団体の中央組織へ送付する実施機関一覧表はExcel ファイルとし、ファイル名は「契約年月日(半角数字)+都道府県名+契約書番号(半角数字)」とする。
(例) 平成 21 年(2009 年)4 月 1 日に契約締結した新潟県の契約書番号「3」の場合
ファイル名：090401 新潟県 003
- 集合契約の保険者側（「甲」側）の確定と並行して、3月第3週の契約書確定及びそれ以降の印刷製本に間に合うよう、「乙」側たる実施機関一覧表や単価表の確定に向け、実施機関等との協議・調整を終えられたい。
- 契約の継続の可否については、可能な範囲で利用者や保険者からの意見・情報等も参考としつつ、適切と考えられる機関とのみ継続されたい。
- なお、実施機関等との協議・調整においては、委託基準の遵守や機関番号の取得について、契約書の確定までに間に合うよう、注意喚起願いたい。

【参考】委任状作成等に関わる作業

平成19年12月7日 第12回中央連絡会資料5-3から抜粋・加筆した平成20年1月24日付け周知文書「委任状の提出スケジュール」の「【参考】委任状作成等に関わる作業」を一部加筆・修正。

(1) 委任状の作成（各保険者）

- 集合契約に参加を希望する都道府県（保険者協議会）の契約代表者宛の委任状（ひな型は厚生労働省ホームページ(※)に掲載）を、必要な都道府県分だけ作成し押印。

※ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/dl/info03d-4.doc>

- 委任状のとりまとめ先への一括送付の関係上、各保険者が必要と考える都道府県の契約代表者（委任状の宛先）が決定(※)し、必要な全ての委任状が作成できるまでは、送付できない。

※ 厚生労働省「集合契約に関する各種資料」ホームページに最新版を掲載

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/info03f.html>

(2) 委任状のとりまとめ（各保険者団体）

- 各保険者(※)は、作成した委任状を、各都道府県の契約代表者宛に直送するのではなく、一旦、自らの所属する中央の保険者団体（健保連等）に一括送付。

※ 協会けんぽは、各都道府県の協会けんぽ支部が各都道府県の保険者協議会事務局（国保連合会）に直送。

- 保険者の本部が立地する都道府県の契約代表者への委任状や、参加する保険者協議会への契約代表者への委任状についても、直接その都道府県の保険者協議会に送付するのではなく、自らの所属する中央の保険者団体（健保連等）に送付。

(3) 委任状の分類・送付（各保険者団体）

- 各保険者団体は、各保険者から一括送付されてきた委任状を都道府県別に仕分けし、内容の不備をチェック。

- 不備がある場合は、保険者に再送を依頼、修正版受領後不備のあるものを廃棄し差し替え。

- 不備がなければ、各都道府県の保険者協議会(※)に、当該都道府県の集合契約に参加する全ての保険者の委任状を一括送付。併せて参加する保険者のリスト（保険者名や加入者数が一覧表となった電子ファイル）も送付。

※ 各都道府県の保険者協議会事務局である国保連合会に送付。国保連合会は、集合契約に向けた保険者の事務作業の支援の一環として、住所を貸す。

(4) 契約書への転記（各都道府県の集合契約参加保険者）

- 各都道府県の集合契約における事務作業を分担して行う県内の保険者が、保険者団体から送付のあった委任状を開封、内容のチェック、保管に向け整理。

- 契約書（ひな型は厚生労働省ホームページ(※)に掲載）の委託元保険者一覧表に、委任状を提出した保険者を転記（各保険者団体から受領したリストファイルから貼り付け）。

※ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/dl/info03d-3.doc>

- 契約書の必要事項を全てセットでき次第、委任状を提出した全ての保険者団体(※)に

契約書案をメール等で送付し、抜け等がないか確認を依頼。

(5) 契約書セット案の確認（各保険者団体※）

- 各保険者団体は、受け取った契約書セット案をチェックし、抜けがないか確認し、問題があれば指摘。
- 共通スケジュールの遵守及び事務処理の短縮化等のため、一度提出した委任状の取り消し（取り戻し）は行わないものとする。

年度途中での集合契約への実施機関の追加等

平成 21 年 12 月 18 日
保険者協議会中央連絡会

1. 年度途中における集合契約への実施機関の追加

- 各都道府県の保険者協議会における保険者等による集合契約準備作業の負荷を考慮し、契約締結後の実施機関の追加・削除は行わないことを保険者協議会中央連絡会において確認。
- しかしながら、受診率向上のための実施体制確立のため、次の条件下で年度途中における実施機関の追加を実施。
 - ア 実施体制が十分に確立されていない等、各都道府県の保険者協議会が必要と認めた場合に限り、実施機関の追加を行う。
 - イ 新規条件での折衝・契約は行わず、既存の契約への追加（実施機関一覧表への追加）のみ行う。
 - ウ 追加作業（変更契約の締結）は、四半期ごとに行う。（ただし、6 月末、9 月末及び 12 月末のみ。3 月は行わない。）
- 追加となる実施機関において特定健診・特定保健指導を実施するのは変更契約の締結日以降となることから、契約締結前に実施されることのないよう、甲、乙及び実施機関において共通の認識を持つことが重要。各都道府県の保険者協議会においても、乙及び実施機関に対し、十分な説明を行う。

2. 実施機関の追加方法等

実施機関の追加方法等については、平成 20 年 4 月 25 日付け保険者協議会中央連絡会からの周知文書「実施機関の追加作業等」に準じることとし、具体的には次のように行う。

① 追加方法

既に契約を締結している契約書（以下「原契約書」という。）の契約条件で契約し、かつ、乙側の契約代表者への委任状提出が可能な場合に限り、

- ・ 「変更契約書例（ひな型）」の実施機関一覧表に、追加する実施機関の情報を記載。
- ・ 変更契約書は 2 通を作成し、原契約書における甲と乙とで記名・押印後、原契約書と併せて保管。

② 追加作業項目とスケジュール

| | 作業項目（当初契約） | 実施者 | 期限等 |
|--|--|---------------------|------------|
| | 4 月 1 日付で契約の締結。 （注意）契約書番号を必ず記載。 | 各都道府県の保険者協議会 ※ 1 | |
| | 契約書の実施機関一覧表（Excel ファイル）を保険者団体の中央組織（委任状とりまとめ者）※ 2 に電子メールにより報告 | | 契約完了後、速やかに |

（注）原契約の締結時に契約書番号を未設定の場合は、当該契約書に手書きで契約書番号を追記する等の対応を行うこと。（甲と乙が保管する双方の契約書に同様に行い、甲乙双方で確認。）

以下の1～5を繰り返し実施

| | 作業項目（変更契約） | 実施者 | 期限等 |
|---|--|--------------------|---|
| 1 | <p>① 既に契約を締結している契約書の契約条件での契約を了承し、乙（実施機関側の契約代表者）への委任状提出が確認された実施機関を、変更契約書の実施機関一覧表に追加し、原契約における甲と乙とで変更契約を締結。</p> <p>② 既に契約を締結している契約書の契約条件での契約は了承だが、乙（実施機関側の契約代表者）への委任状提出が不可である実施機関とは、新たに契約書一式を作成し、契約を締結。</p> | 各都道府県の保険者協議会 ※1 | <p>6月、9月、12月の末日（末日が休日等の場合は、その前日）</p> <p>6月30日 9月30日 12月31日</p> <p>※上記の日付でその日までに契約を完了。</p> |
| 2 | 変更契約書の実施機関一覧表（Excelファイル）を保険者団体の中央組織（委任状とりまとめ者）※2に電子メールにより報告。 | | 更新月の翌月5日（休日の場合は、その翌日） |
| 3 | 保険者団体の中央組織において、適宜編集・加工を行い、傘下保険者へ情報提供。 ※①イントラネットへの掲載や、②限定的に閲覧可能なホームページへの掲載、③電子メールに添付して送信する等の方法により情報提供。 | 保険者団体の中央組織 | 適宜 |
| 4 | 集合契約に参加している都道府県の実施機関一覧表を確認し、必要に応じて加入者等に周知。 | 各保険者 | 適宜 |
| 5 | 保険者協議会中央連絡会は、保険者団体の中央組織から最新の実施機関一覧表を適宜入手し、マスターとして保管・管理。 | 保険者協議会中央連絡会 | 更新月の翌月の15日（休日の場合は、その翌日）を目途 |

※1「各都道府県の保険者協議会」＝契約代表者、参加保険者、保険者協議会事務局（国保連）のいずれかで実施。（以下同じ。）

※2「保険者団体の中央組織（委任状とりまとめ者）」＝各保険者団体で委任状をとりまとめ、各都道府県の保険者協議会に送付した者。協会けんぽは含まれない。（以下同じ。）

○保険者団体の中央組織への電子メール送信は、仮契約書の確認の際に電子メールの送受信を行ったメールアドレス及び担当者宛に行う。

○各都道府県の保険者協議会が保険者団体の中央組織（委任状とりまとめ者）に送付する実施機関一覧表情報は、電子媒体とする。（「変更契約書例（ひな型）」により作成した変更契約書（Excelファイル）を送付することで可。）

※ファイル名は「契約年月日（半角数字）＋都道府県名＋契約書番号（半角数字）」とする。

（例）原契約の場合：080401 沖縄県 09012. doc

変更契約の場合：080430 沖縄県 09012-1. doc

○変更契約書の締結がなかった月についても、翌月5日（休日の場合は、その翌日）までに、変更（実施機関の追加）がない旨を各保険者団体の中央組織に報告する。

③ 年度途中における実施機関の集合契約からの脱退

○ 各都道府県の保険者協議会における保険者等による集合契約準備作業の負荷を考慮し、契約締結後の実施機関の追加・削除は行わないことを保険者協議会中央連絡会において確認。

- 受診率向上のための実施体制確立のため、特定の条件下で年度途中における実施機関の追加を実施することとしたが、実施機関一覧表からの削除作業（集合契約からの脱退）については、これまで確認しているとおりとする。

3. 実施機関番号、委託元保険者情報の変更時の取扱い

①特定健診・保健指導実施機関番号の変更等

実施機関番号の変更等については、平成20年10月10日付け保険者協議会中央連絡会からの周知文書「特定健診・保健指導実施機関番号の変更等について」に沿って対応。

②委託元保険者情報の変更

集合契約（パターンB）に係る契約書の委託元保険者一覧に登載されている保険者について、契約期間中に保険者番号等に変更が生じた場合の取扱いにおいては、平成21年6月25日付け保険者協議会中央連絡会からの周知文書「集合契約Bにおける委託元保険者情報変更時の取扱いについて」に沿って対応。

（参考）

厚生労働省ホームページ「集合契約の取組に関する支援（各種資料）」

III. 事務処理、作業スケジュール等

1. 事務処理

（5）特定健診・保健指導実施機関番号の変更等について

（6）集合契約Bにおける委託元保険者情報変更時の取扱いについて

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/info03f.html>

集合契約の準備に要する経費の精算

平成21年12月18日
保険者協議会中央連絡会

1. 集合契約の準備に要する経費の精算ルール(3月までに要した経費に係る精算)

集合契約の準備に要する経費の精算については、年度始めには契約が締結できることを目的とすることから、以下のとおりとする。(平成20年12月10日付け保険者協議会中央連絡会からの周知文書「集合契約の準備に要する経費の精算」において整理済み。)

- 契約書が確定する3月第3週頃までには、各都道府県の保険者協議会における契約事務に関する担当が、契約事務に要した総経費を確定し、各保険者への請求額を算定。
 - ※ 各保険者への請求額は、全国共通ルールにより、参加保険者数割りと参加保険者の加入者数割りを2：8で組み合わせることとなっている。
 - ※ 算定に必要な各保険者の加入者数については、中央の保険者団体が委任状の束を送付する際に添付する参加保険者リストのファイルに格納されていることから、これを活用する。
- 3月末日までに、各都道府県の保険者協議会から中央の保険者団体に請求リスト(各保険者別請求額及びそれらを合計した保険者団体としての総請求額)を送付。
- 精算時期(中央の保険者団体から各都道府県国保連合会の決済口座への振込)は4月第3週の間完了する。
- 中央の保険者団体が傘下の各保険者の立替を行うかは各団体の判断とする(先に保険者団体が精算後に傘下保険者へ請求、先に傘下保険者から徴収後に精算、いずれでも可)
- 精算金を処理する会計年度は、各保険者で都合の良い方を選択する(前年度予算で処理し4月(出納整理期)に支出するか、新年度予算として4月に支出するかいずれでも可)。

2. 4月以降も契約準備作業を継続する場合

- 年度途中における集合契約への実施機関の追加作業等、4月以降に要した経費については、翌年度の集合契約締結のための準備作業に要する経費と時期を合わせて、当該年度の3月末に精算する。
 - 各都道府県の保険者協議会においては、4月以降に当該年度の集合契約締結のために要した経費と、翌年度の集合契約締結のために要した経費を区分し、それぞれの集合契約に参加する(委任状を提出した)保険者の数に応じて共通ルールに基づき按分する。
 - 各都道府県の保険者協議会から保険者団体の中央組織への請求は、「平成〇〇年度分」と明記して行う。(請求書が2枚となる、または1枚の請求書で内訳として記載(ただし、保険者ごとの内訳書は別々に作成)、いずれでも可。) (注)
 - 保険者団体の中央組織から傘下保険者への請求・決済方法は、各団体ごとに整理。

(注) 請求書の発行について

①年度ごとに(2枚を)発行する場合

請求者は、当該年度の委任を受けた契約代表者(年度で異なる場合あり)もしくは保険者協議

会事務局長のいずれかとすることが考えられる。

② 2年分をまとめて1枚のみ発行する場合

請求者は、契約代表者が年度で異なる場合、どちらか一方の名前で2年分を請求するのは不適當。契約代表者が同一であれば、契約代表者とする 것도可能であるが、保険者協議会事務局長とするのが適當と考えられる。

※ 集合契約準備作業に要した経費の精算において、上記にて定めのない事項はこれまでの共通ルールに準じることとする。

(参考)

厚生労働省ホームページ「集合契約の取組に関する支援（各種資料）」

III. 事務処理、作業スケジュール等

2. スケジュール

(1) 集合契約における委任状の提出や契約事務経費の精算について

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shakaihoshoh/iryouseido01/pdf/info03f-15.pdf>