

診療報酬明細書（レセプト）及び療養費支給申請書等点検業務委託仕様書

I 共通事項

1 業務名

診療報酬明細書（レセプト）及び療養費支給申請書等点検業務委託

2 履行場所

- (1) 埼玉県さいたま市浦和区北浦和 5－6－5 埼玉県浦和合同庁舎 3 階及び 4 階
- (2) 受託者の施設内
- (3) その他埼玉県後期高齢者医療広域連合が指定する場所

3 業務委託期間

令和 8 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日までとする。

4 業務委託の目的

- (1) 医療事務についての専門的な知識を必要とするため、一般の事務職員では対応が困難な埼玉県後期高齢者医療被保険者にかかる診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）を、埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）が、受託者（以下「乙」という。）にレセプト点検等を委託することによって、医療費の適正給付を図ることを目的とする。
- (2) 療養費等について申請書の資格及び内容点検を委託することによって業務に一貫性を持たせるとともに、請求金額誤り及び請求内容の妥当性の疑義にかかる点検業務を乙が行い、療養費等の適正給付を図ることを目的とする。
- (3) 柔道整復（以下「柔整」という。）施術、あん摩・マッサージ指圧及びはり・きゅう（以下「あはき」という。）施術に係る療養費支給申請書の内容点検及び被保険者への施術内容等の照会を行うことによって、医療費支出の適正化を図るとともに被保険者及び施術師等に療養費の正しい知識の啓発を図ることを目的とする。
- (4) レセプトと療養費等の申請書を突合点検し、医療費及び療養費の適正給付を図ることを目的とする。

Ⅱ 診療報酬明細書（レセプト）点検業務

1 業務内容

乙は、甲が提供する「後期高齢者医療広域連合電算処理システム」（以下「標準システム」という。）、「保険者レセプト管理システム」（以下「レセプト管理システム」という。）を使用し、点検業務員（以下「業務員」という。）により、「8 点検目標」に到達できる人員で、次のレセプトを甲が乙に提供するスケジュールに基づき点検すること。

- ・ 医科、歯科における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書
- ・ 訪問看護療養費明細書及び柔道整復施術療養費支給申請書（日本柔道整復師会員）
- ・ レセプト予定件数は1か月あたり約3,000,000件

2 点検業務従事時間等

- （1） 履行場所である埼玉県浦和合同庁舎3階（以下「点検室」という。）の使用時間は、月曜日から金曜日まで（「埼玉県後期高齢者医療広域連合の休日定める条例」で規定する休日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。
- （2） 点検室の開錠及び施錠は乙が行うものとするが、鍵の管理は甲が行う。鍵を甲から受領（返却）する際は、鍵受領（返却）簿を作成し、受領（返却）日時、受領者及び返却者を記録し、甲に報告すること。
- （3） 甲が乙に提供する「レセプト管理システム利用に係るスケジュール」により、レセプト管理システムの処理等を行うこと。
- （4） 点検室から退出するときは、窓の施錠及びすべての機器の電源を確実に切り、甲に報告をすること。

3 業務計画書の提出

乙は、業務従事予定者の名簿、作業予定及び研修予定等業務計画書を前月末までに甲に提出すること。

4 業務員選任等

- （1） 乙は、「1 業務内容」において定めた業務を実施するにあたり、「6 点検方法及び業務委託内容等」の「（2）内容点検」を行う業務員については、5年以上レセプト点検の経験を有し、かつ点検業務に精通している者を選任し、「6 点検方法及び業務委託内容等」の（1）、（3）～（9）を行う業務員については、レセプト点検の経験を有し、かつ資格点検等業務に精通した者を選任すること。ただし、点検業務に並行して医療機関等にてレセプト作成及び点検事務に従事している者は選任しないこと。
- （2） 乙は、委託期間を通して、可能な限り同一人により継続してレセプト点検ができる者を選任すること。
- （3） 乙は、業務にあたり必要な知識、技能及び経験を有する者を業務責任者として選任し、点検室を使用する際は、点検室ごとに現場責任者を選任し、書面により甲に通知しなければならない。
- （4） 業務責任者及び現場責任者は、業務員を指揮監督し、その作業結果を確認しなければならない。
- （5） 業務員は、レセプト及びレセプト管理システムの取扱い及び操作について、慎重かつ丁寧に行い、破損、削除、滅失等のないよう、細心の注意をもって行わなければならない。
- （6） 標準システム及びレセプト管理システムの操作方法については、業務員が自ら習得するものとし、不明点は甲に確認し操作すること。新システム等が導入された場合においても、業務員が自ら操作方法習得等の対応をすること。

- (7) 乙は、業務員の資質を確保向上するために、乙の負担において、点検業務に係る研修体制を整備し、全業務員を対象とした研修を実施すること。

5 機材等の貸与及び備品

- (1) 備品について、甲は次のものを無償で貸与するものとする。
- ・レセプト管理システム 24台
 - ・標準システム 4台
- ※レセプト管理システム及び標準システムの無償貸与台数は、予定台数とし、途中で台数に変更が生じる可能性がある。
- ・標準システム専用プリンタ 1台
- ※プリンタのトナーは甲が指定するものを使用すること。
- ・机、椅子、更衣ロッカー
- (2) 業務上必要となる自動点検システム用機器、プリンタ、シュレッダー、施錠のできるレセプト保管用キャビネット、印刷用紙、諸材料及び参考図書等について、点検室へ設置する場合は、乙が費用を負担する。
- (3) 乙は、レセプト管理システム、自動点検システム、プリンタ及びシュレッダー以外で電力を使用する電子機器等を点検室へ設置する場合は、あらかじめ使用する機器、用途及び使用予定期間を記載した書面により甲に申出をし、承認を受けること。
- (4) 点検室の使用に係る設備等使用料（施設使用料、電気、ガス及び上下水道使用料等）は甲が負担する。
- (5) 乙の都合により、執務室内のレイアウトを変更しようとするときは、甲の承認を受けること。
- なお、レイアウト変更の費用は、乙の負担とする。
- (6) 甲が乙に提供した機材等に関して業務をする上で支障が生じた場合、乙は直ちに甲に報告をしなければならない。

6 点検方法及び業務委託内容等

- (1) 資格点検（1か月あたり約18,000件）
- 業務員は、甲が提供する資格情報に係るエラーリストを確認し、過誤返戻等の必要が生じたレセプトについては、標準システムに必要な事項を入力する。
- 過誤返戻に伴い、レセプト添付資料を審査機関へ提出する際は、必要となる添付資料を甲に提出する。
- (2) 内容点検
- 業務員は、「7 点検項目（内容点検）」に示す項目に沿って内容点検を実施する。特に高点数レセプトについては重点的な内容点検を行う。点検の結果、再審査申出の必要が生じたレセプトについて、レセプト管理システムに必要な事項を入力する。
- (3) 診療報酬明細書等取消依頼（医療機関申出分：1か月あたり約170件）
- 業務員は、甲が提供する診療報酬明細書等取消依頼エラーリストを確認し、過誤返戻等の必要が生じたレセプトについて、標準システムに必要な事項を入力する。
- (4) 再審査申出（医療機関申出分：1か月あたり約300件）
- 業務員は、再審査申出に伴いレセプト添付資料を審査機関へ提出する際は、必要となる添付資料を甲に提出する。また、審査機関から甲に返却された添付資料は、所定の場所へ戻し作業をする。

- (5) 医療保険と介護保険の給付調整に係る突合点検（埼玉県内全市町村分：1 か月あたり約 29,000 件）
業務員は、甲が提供する医療と介護の突合結果リストをもとに、標準システムを使用し、入院及び退院年月日を入力する。介護との給付調整に疑いがあるものについては、診療報酬明細書等を出し、甲に提出する。
- (6) 診療報酬明細書等出力（医療機関数：1 か月あたり約 80 件）
業務員は、甲から提供されたリストにより診療報酬明細書等を出し、甲に提出する。また、診療年月ごとの枚数内訳を甲に報告する。
- (7) 監査過誤（医療機関数：1 か月あたり約 70 件）
業務員は、甲から提供されたリスト等とレセプト情報を確認し、リストの各項目にレセプト情報と相違があった場合、甲が指定するデータ様式等で相違がわかるようにして甲に提出する。
- (8) 医療機関情報の登録（1 か月あたり約 130 件）
業務員は、乙が提供する医療機関マスターデータにより、標準システムに一括登録された内容に誤りがないか確認する。
また、関東信越厚生局指導監査課長から毎月送付される通知に基づき新規医療機関登録や変更について標準システムに反映させる。
- (9) 診療報酬明細書点数按分処理（被保険者数：一か年あたり約 10 件）
業務員は、資格喪失に伴う不当利得請求において、埼玉県後期高齢者医療保険の資格を有していた期間と有していなかった期間に点数を按分し、甲が指定するデータ様式で甲に報告する。
- (10) その他
- ・ 甲の必要に応じて点検項目ごとの内訳がわかる報告書を提出できる体制を整えること。
 - ・ 点検項目について、甲より情報が提供された時は、随時対応できるよう努めること。特に会計検査院による実地検査や県の事務指導監査等で指摘のあった事項については、速やかに内容点検や報告書に反映できるようにすること。また、実施の可否にかかわらず報告書にて甲に提出すること。
 - ・ 点検項目については、独自に情報を収集し、新規に点検項目を追加する際には甲に報告すること。
 - ・ 内容点検を実施するにあたり、自動点検システムを用いることは差し支えないが、「V その他留意事項」の「1 個人情報等の保護」を遵守し、十分なセキュリティ体制を整えること。

7 点検項目（内容点検）

- (1) レセプトの単月点検
- ① 初診年月と初診料算定、加算誤り
 - ② 診療日数と初診、再診回数チェック、再診料の加算誤り
 - ③ 傷病名と各医療行為の不一致
 - ④ 各種医学管理料及び在宅医療の算定要件の確認と他の診療行為との整合性
 - ⑤ 投与薬剤の適応、投与日数、禁忌の確認
 - ⑥ 注射量による手技料
 - ⑦ 処置・手術・麻酔・検査の算定誤り、同時算定の可否、包括項目の点検
 - ⑧ 画像診断、リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定誤り
 - ⑨ 入院基本料及び入院基本料等加算の算定、外泊期間中の入院料等及び同一傷病名での 2 回目の入院料等の算定誤り
 - ⑩ 入院調剤料の入院日数超え及び外泊期間の算定確認

- ⑪ 入院・転棟した場合の包括部分の確認
 - ⑫ 重複算定不可項目の確認
 - ⑬ 診療コード別の集計誤り
 - ⑭ 傷病名から薬剤の適応、薬剤量のチェック
 - ⑮ 内服薬の投与日数のチェック
 - ⑯ その他
- (2) レセプトの縦覧点検
- ① 重複請求
 - ② 連月での初診料算定の妥当性
 - ③ 退院時より1か月以内では不可となっている指導料
 - ④ 在宅医療
 - ⑤ 投薬日数の上限が規定されている薬剤の妥当性
 - ⑥ 投薬での抗生剤等長期にわたる漫然たる投与
 - ⑦ バンパー型の交換用胃瘻カテーテルの回数確認
 - ⑧ 「一連につき」となっている手術
 - ⑨ 複数月に1回のみとされている検査
 - ⑩ 特殊検査等連月検査の妥当性
 - ⑪ 連月でのルーチン検査の妥当性
 - ⑫ リハビリテーションの施行期間の確認
 - ⑬ 新入院、継続入院の妥当性
 - ⑭ 救急医療管理加算の妥当性
 - ⑮ 90日超、180日超の入院料の確認
 - ⑯ その他
- (3) 第三者行為に伴う被害届の提出が必要な被保険者を抽出すること。
- (4) 甲が指定する第三者行為及び労災に係るレセプト内容を点検し、事故による診療と事故以外の診療に医療点数を按分すること。
- (5) 柔整との突合点検に必要なデータを抽出し、柔整点検の際に活用できるようにすること。
- (6) 柔道整復施術療養費支給申請書（日本柔道整復師会員）の内容点検については、「IV柔道整復及びあはき施術内容照会業務」に基づき実施すること。ただし、データ提供スケジュールや返戻方法等が異なるため、注意すること。

8 点検目標

乙は、点検業務に1か月あたり次の目標数値を達成するよう心掛けなければならない。

なお、次の目標数値は令和7年度の目標とし、令和8年度以降は前年度の結果を踏まえた上で年度毎に協議し決定する。

- ① レセプト再審査申出件数 18,000件以上
- ② レセプト査定金額 24,000,000円以上
- ③ レセプト査定率 65%以上
- ④ 財政効果率 0.04%以上

9 業務完了等の報告

- (1) 乙は、毎月の点検業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、甲に業務完了月ごとの業務員の出勤状況等を報告すること。
- (2) 「6 点検方法及び業務委託内容等」の各号の区分に従い、次の事項を書面にて報告すること。
なお、提供するデータに係る諸材料、送料等は乙が負担する。
 - ① (1) については、点検件数、返戻件数及び返戻金額。
 - ② (2) については、甲が提供する再審査及び突合審査結果データ等に基づき、医科、歯科、調剤（突合）及び縦覧の区分ごとの点検件数、申出件数、申出率、結果判明数、原審件数、査定件数、査定率、査定点数、返戻件数及び返戻金額。
 - ③ (3)～(9) については、処理件数。
- (3) 甲及び乙は、業務の進行状況及び効果的な点検内容について協議を行うため、適時レセプト点検に係る会議等を実施するとともに、日々の業務における連絡及び報告を随時行い、常に情報共有を図るものとする。
上記の会議等について甲が報告を必要と判断した場合、乙は書面等で報告すること。
- (4) 業務員等の研修の受講状況は甲に報告するものとし、研修資料及び研修結果報告書を甲に一部提出すること。

Ⅲ 療養費支給申請書点検業務

1 業務内容

業務員が点検室にて標準システム等を使用し、次の申請書を点検すること。

なお、点検のほか、返戻登録、点検対象となる申請書の引き抜き後の戻し作業、支給決定通知書等の印刷、封入封緘及び発送準備作業を業務内容とする。

(1) 各種療養費支給申請書

(一般診療、海外療養費、補装具、柔整、あはき、移送費、生血代及びその他療養費)

(2) 一部負担金等差額支給申請書並びに食事・生活療養費差額支給申請書

(3) 葬祭費申請書

2 点検業務従事時間等

- (1) 点検室の使用時間は、月曜日から金曜日まで（「埼玉県後期高齢者広域連合の休日を定める条例」で規定する休日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。
- (2) 点検室の開錠及び施錠は乙が行うものとするが、鍵の管理は甲が行う。
- (3) 甲が乙に標準システムの処理等で、作業の中断を指示したときは従うこと。
- (4) 点検室から退出する時は、窓の施錠及びすべての機器の電源を確実に切り、甲に報告すること。

3 業務計画書

- (1) 乙は、業務従事予定者の名簿、作業予定及び研修予定等を記載した業務計画書を前月末までに甲に提出すること。乙は業務計画書に基づき、計画書の期限までに必ず業務を完了すること。
- (2) 乙は、業務従事予定者が変更になる場合には、甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は甲と緊密な連携のもと運用管理を進めることとし、この仕様書に定められていない事項であっても、甲乙の協議により業務の範囲内と認められるものについては、乙は行うものとする。

4 業務人員

- (1) 点検室にて業務を行うことができる定員数は、業務内容を作業予定通りに行える人数とする。
- (2) 業務従事予定の業務員が緊急、その他のやむを得ない事情により業務を遂行できないときは、甲に報告している業務員の中から代替の業務員を補充すること。

5 業務員選任等

- (1) 乙は、委託期間を通して、およそ同一人により継続して申請書の点検ができる者を選任すること。
- (2) 乙は、業務にあたり必要な知識及び経験を有する者を業務責任者として選任し、点検室を使用する際は、現場責任者を選任し書面により甲に通知しなければならない。
- (3) 業務責任者及び現場責任者は、業務員及びその作業を指揮監督しなければならない。
- (4) 業務員は、申請書及び標準システム等の取扱い及び操作について、慎重かつ丁寧に行い、破損、削除、滅失等のないよう細心の注意をもって行わなければならない。
- (5) 現行標準システム及び機器端末の操作方法については、業務員自ら習得するものとし、不明点は甲に確認し操作すること。新システム等が導入された場合においても、業務員が自ら操作方法習得等の対応する

こと。

- (6) 乙は、業務員の資質を確保向上するために、乙の負担において、点検業務に係わる研修体制を整備し、必要に応じて全業務員を対象とした研修を実施すること。

6 機材等の貸与、備品

- (1) 備品について、甲は次のものを無償で貸与するものとする。
- ・標準システム 4台
- ※標準システムの無償貸与台数は、予定台数とし、途中で台数に変更が生じる可能性もある。
- ・机、椅子、更衣ロッカー
- (2) 必要に応じて点検室に印刷用紙、シュレッダー、諸材料等を設置する場合の費用は、乙の費用負担とする。

7 業務委託内容及び点検方法等

- (1) 柔整分の申請書点検（月初）
- 国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）から届いた柔整分の申請書について、申請書に記載されている振込先口座情報と標準システムに登録済の振込先口座情報に相違がないかを点検する。相違があるものについては、申請書のコピーを甲に提供する。
- また、標準システムに登録のない施術所については新規登録を行う。
- (2) 申請書引き抜き作業及び葬祭費申請書点検（毎月上旬）
- 甲が提供するエラーリストをもとに申請書の資格及び内容を確認し、疑義がある申請書については、申請書の束から引き抜き、エラー内容ごとに取りまとめる。また、エラーリスト以外に甲又は国保連の連絡票等が添付されているものについても同様に引き抜きの作業を行い、甲に提供する。
- また、市町村から届いた葬祭費について、申請書内容の点検を行う。
- (3) 資格・内容点検（毎月中旬～支給処理日）
- 甲が提供する各種エラーリスト等をもとに引き抜いた申請書について、標準システムを用いて点検する。返戻等の必要が生じた申請書について、疑義の内容を甲が提供する連絡票等に記載し、申請書へ添付し、標準システムへ返戻等のデータ入力する。
- (4) 支給決定通知及び返戻申請書の送付作業並びに業務計画書の提出（支給処理日以降）
- 支給処理後に甲が提供する療養費支給決定通知書及び療養費施術師別一覧を印刷し、支給決定通知書に記載された金額と振込金額を突合し、確認した上で、通知を封入封緘する。
- 資格・内容点検にて返戻となる申請書のコピーを甲に提供し、申請書は市町村、請求団体及び施術師宛に郵送できる状態にする。
- (5) 申請書の戻し作業
- 引き抜き作業を行った申請書の中で支給可となったものについて、甲の指示の下、申請書を元の束に戻す。
- (6) 申請書の受付及び点検（毎月25日頃～月末頃）
- 市町村から提出された申請書について、標準システムへ取り込めるように記載内容に漏れ等がないかを点検し、不備等があるものについては補記や修正等を行う。補装具に関する申請書については同一傷病で耐用年数内に同一部位に対して装具を再作製しているか標準システムで確認し、再作製があるものについては申請書に文書検索システム等から打ち出した書類を添付する。本人払いの申請書は束から引き抜く。

8 点検項目

(1) 7 (2) の点検項目

-葬祭費-

- ① 被保険者情報
- ② 葬祭日情報
- ③ 添付書類の確認

など、申請情報とシステム上の入力情報の突合、申請書と添付書類の整合性を点検

(2) 7 (3) の点検項目

-療養費申請書全体-

- ① 資格取得前・喪失後受診
- ② 保険者番号・被保険者番号相違
- ③ 負担割合相違
- ④ 振込先口座情報誤り
- ⑤ 費用額・一部負担金・支給額誤り
- ⑥ 添付種類の確認
- ⑦ 重複請求（縦覧・横覧点検）

など、後期高齢者医療において最も効果を上げられる点検

-あはき療養費-

- ① 施術証明欄・申請欄・委任欄不備
- ② 施術期間・施術料・往療料の妥当性
- ③ あはき療養費について同意書添付有無
- ④ 傷病名に対する施術部位等の妥当性
- ⑤ 再提出申請書の修正内容の妥当性

など、後期高齢者医療において最も効果を上げられる点検

(3) 7 (6) の点検項目

- ① 受付印確認
- ② 医療機関番号（補装具・海外診療・移送費・あはき療養費本人払い以外）の記載確認
- ③ 保険者・被保険者番号の記載確認
- ④ 口座情報（銀行コード、支店コード、口座名義人カナ）の記載確認
- ⑤ 費用金額・一部負担金・申請額の記載確認
- ⑥ 療養を受けた者・振込先名義人・申請欄の確認
- ⑦ 本人払い申請の確認
- ⑧ 添付書類の確認
- ⑨ 補装具の耐用年数確認
- ⑩ 市町村への指摘事項（申請書の不備等）を甲が提供するリスト等へ記載
- ⑪ 連絡票の確認

など、後期高齢者医療において最も効果を上げられる点検

9 申請書予定件数（1か月あたり）

柔整（国保連受付）	約30,000件
あはき（国保連受付）	約20,000件
市町村受付申請書	約2,500件
葬祭費	約4,000件

件数については、1か月あたりの見込みの件数であり、実際の件数は月によって前後するため、1において処理すべき申請書を全て点検すること。

10 業務完了等の報告

- （1） 乙は、点検実施月分の業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、甲に毎月の従業員の出勤状況及び業務状況を報告すること。
- （2） 乙は、業務に関する打ち合わせにおける協議事項及び会議内容を記録し、打ち合わせ終了後10日以内に、書面により甲に報告すること。
- （3） その他、甲から求めがあったものについて報告すること。

Ⅳ 柔道整復及びあはき施術内容照会業務

1 業務概要

- (1) 柔整施術に係る療養費支給申請書（以下「柔整申請書」という。）及びあはき施術に係る療養費支給申請書（以下「あはき申請書」という。）画像検索データ化業務
- (2) 柔整申請書の内容点検業務
- (3) あはき申請書の内容点検業務
- (4) 被保険者への照会及び回答とりまとめ等にかかる業務

2 予定件数（月間）

- (1) 柔整申請書及びあはき申請書等画像検索データ化 約 55,000 件
- (2) 柔整申請書の内容点検 約 40,000 件（内、日本柔道整復師会員分約 15,000 件）
- (3) あはき申請書の内容点検 約 15,000 件
- (4) 被保険者への照会 約 400 件／月以内（申請件数の 1%以内とする）

※上記の予定件数は、申請件数の増減状況等により変動する場合あり

3 業務内容

(1) データの提供

乙は、指定された期日までに、甲から CD-ROM 等のデータ保存媒体に保存した柔整申請書及びあはき申請書に係る申請書データの提供を受ける。

(2) 申請書等画像検索データ化

乙は、指定された期日までに、甲から提供を受けた柔整申請書及びあはき申請書データを元に申請書等画像検索データ（以下「画像データ」という。）を作成し、甲に納品する。

なお、納品する画像データ及び表示用ソフトウェアは、甲が使用する機器で利用できるもの、かつ委託期間終了後も引き続き使用できる汎用性のあるものとする。

表示用ソフトウェアは、甲が使用する機器が更改された後も使用できるようインストール用ソフト及びインストールマニュアル等を別に納品すること。

※甲において表示用ソフトウェア等を使用する機器は、個人情報保護を目的に外部ネットワークから隔絶した環境で使用するため、表示用ソフトウェア等のインストール方法は、上記のネットワーク環境において可能なものとする。

(3) 柔整申請書及びあはき申請書の内容点検並びに文書照会業務

① 柔整申請書の内容点検

乙は、国の定める療養費支給基準に基づき、以下の項目を中心に柔整申請書に係る画像データの点検業務を行う。

なお、点検する者については、最低 1 名以上柔道整復師の免許を保有している者を配置すること。

ア 内容点検項目

- ・署名欄及び療養を受けた被保険者の署名漏れの有無
- ・初検料・初検時相談支援料算定のあり方
- ・近接部位における同時算定不可の部位に係る施術料算定のあり方

- ・往療料における距離・回数・料金の算定のあり方
- ・冷・温罨法料及び電療料における初検日及び施術日数との齟齬、施術部位数や初検月に対する料金算定のあり方
- ・打撲・捻挫の施術が初検の日から3か月を超えて継続する場合における申請書の摘要欄等に継続が必要な理由の記載の有無
- ・3部位以上の請求における部位ごとの負傷の原因の記載の有無
- ・記載された負傷原因と負傷名との整合性
- ・負傷年月日、初検年月日及び施術開始年月日の整合性
- ・同一施術所における同一患者の負傷と治癒等の繰り返しの有無
- ・あはき施術との併給の有無
- ・施術回数が頻回傾向の有無
- ・医科（療養費同意書交付料等）との突合点検
- ・その他、甲が指示する事項

イ 点検結果の照会及び報告

乙は、点検の結果、被保険者に対して施術内容の照会を行う必要があると思われる申請書を抽出し、被保険者照会対象者リストを作成し、別途指定の期日までに甲に提出すること。

なお、被保険者照会対象者リストを作成するための抽出条件等については、事前に乙が甲に提案し、甲の承認を得ること。

② あはき申請書の内容点検及び文書照会業務

乙は、国の定める療養費支給基準に基づき、以下の項目を中心にあはき申請書にかかる画像データの点検業務を行う。

なお、点検する者については、最低1名以上はり・きゅう師、あん摩・マッサージ師の免許を保有している者を配置すること。

ア 内容点検項目

- ・初療月における医師同意書の添付の有無
- ・初療月の翌月以降の施術における初療月の申請書の提出の有無
- ・初療から6か月を超えて施術を行う場合における医師再同意書の添付の有無
- ・前回同意と今回同意における診察日の重複の有無
- ・添付同意書の不備及び申請書の施術内容との整合性
- ・初療料における算定のあり方（はり・きゅうのみ）
- ・施術報告書交付料が算定されている場合における施術報告書（写し）の添付の有無及び交付月と施術月の整合性
- ・初療の日から1年以上経過している患者であって、かつ1月間の施術回数が16回以上の場合における1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書の添付の有無
- ・往療料における距離・回数・料金の算定のあり方
- ・変形徒手矯正術の申請書における同意期間及び施術部位の整合性（マッサージ）
- ・同一傷病におけるはり・きゅう及びあん摩・マッサージの施術の有無
- ・その他、甲が指示する事項

イ 点検結果の報告（被保険者照会対象者リストの提出）

乙は点検の結果、被保険者に対して施術内容の照会を行う必要があると思われる申請書を抽出し、

被保険者照会対象者リストを作成し、別途指定の期日までに甲に提出すること。

なお、被保険者照会対象者リストを作成するための抽出条件等については、事前に乙が甲に提案し、甲の承認を得ること。

③ 被保険者への照会及び回答の取りまとめ等にかかる業務

ア 被保険者への照会

甲は、乙から提出された被保険者照会対象者リストに照会の可否を記載し、甲が指定する期日までに乙に提供する。

乙は、上記にて甲が照会を必要とした被保険者に対して以下の文書を作成し、甲が指定する期日までに封書により送付する。

- ・施術内容等を照会する文書
- ・被保険者からの回答用文書
- ・返信用封筒（返送先は乙とする）
- ・柔整又はあはき施術の適正受診に係る啓発文書

※乙は、発送する上記文書の内容（文言、レイアウト等）について、事前に乙が甲に提案し、甲の承認を得ること。

イ 施術所への確認等

乙は、施術内容の照会に対する被保険者からの回答内容について、申請書の内容と照合し、照合の結果、申請書の内容に疑義があるものについては、当該施術所に連絡し、請求内容の確認を行う。

その際、施術所が請求内容を訂正する必要を認めた場合、後日甲から返還請求が行われることを説明し、相手方の担当者名・返還請求先住所・確認をした日時・該当申請書情報等を記載した返還一覧表を作成し、別途指定の期日までに甲に提出すること。

④ 照会文書等に係る問い合わせの対応業務

乙は、被保険者及び施術所等からの問い合わせに対応するため、下記のとおり専用のコールセンターを設置し、照会内容等について必要な説明を行うこと。

ア 開設日時

月曜日から金曜日（祝日、その他甲の閉庁日を除く）の午前9時から午後5時までとし、回線は着信課金とする。

イ 体制等

- ・電話不通とならないよう複数回線を確保し、常時複数人で対応する。

なお、被保険者からの問い合わせ等によって新たな照会の必要性が発生した場合には、甲に報告すること。

- ・電話内容は、通話日時、対応者、問い合わせ内容及び回答内容等を簡潔にまとめ、甲に報告すること。

⑤ 照会結果等の報告

乙は、被保険者からの回答内容及び施術所への照会結果等について、取りまとめのうえ照会結果一覧表を作成し、返還一覧表と共に甲に提出すること。

4 成果物

乙が甲に提出する成果物については、電子データ又は紙媒体を甲が指定する期日までに提出すること。

なお、本業務における成果物に係る著作権は、甲に帰属するものとする。

5 費用負担

- (1) 甲が乙に提供するデータ及び乙が甲に提出する成果物等について、業務履行場所と甲事務所間の運搬経費は、乙の負担とする。
- (2) C D - R O M等のデータ保存媒体については、乙の負担とする。
- (3) 被保険者又は施術所に照会する文書の作成に必要な経費、郵送料及び照会文書に対する問い合わせ対応に必要な電話料金等は、乙の負担とする。

6 完了報告

乙は各月において、点検及び照会業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、甲に実施した点検内容及び照会の件数を報告すること。

7 甲から提供するデータ等

甲から乙に提供するもののほか、本業務を実施するにあたり追加データ等の提供が必要となった場合には、両者協議のうえでデータ等の提供を行うものとする。

V 療養費等点検補助業務

1 業務内容

乙は、甲が提供する標準システム及び電子申請書検索システムを使用し、次の申請書を点検すること。申請書点検のほか、返戻登録、点検対象となる申請書の引き抜き及び戻し作業を行う。

資格・内容点検、申請書の引き抜き及び戻し作業については、特に定める場合を除き埼玉県浦和合同庁舎4階（以下「執務室」という。）にて、標準システムを使用し、業務員が行うこと。

- ・療養費支給申請書等（一般診療、海外療養費、補装具、柔整、あはき、移送費、生血代、その他療養費）
- ・一部負担金等差額支給申請書および食事・生活療養費差額支給申請書

その他詳細については、Ⅲ療養費支給申請書点検業務及びⅣ柔道整復及びあはき施術内容照会業務のとおりとする。

2 業務従事時間等

- （1） 執務室の使用時間は、月曜日から金曜日まで（「埼玉県後期高齢者広域連合の休日定める条例」で規定する休日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。
- （2） 甲が乙に標準システムの処理等で、作業の中断を指示したときは従うこと。
- （3） 執務室から退出する時は、機器の電源を確実に切ること。

3 業務員選任等

- （1） 乙は、委託期間を通して、継続して業務ができる者を選任すること。
- （2） 乙は、業務にあたり必要な知識及び経験を有するものを選任すること。
- （3） 業務員を変更する場合には、事前に甲に報告すること。
- （4） 業務員は、申請書及び標準システム等の取扱い及び操作について、慎重かつ丁寧に行い、破損、削除、滅失等のないよう細心の注意をもって行わなければならない。
- （5） 標準システム及び機器端末の操作方法については、業務員自ら習得するものとし、不明点は甲に確認し操作すること。新システム等が導入された場合においても、業務員が自ら操作方法習得等の対応すること。
- （6） 業務員が業務に従事する日時や履行場所は、事前に双方で協議の上、決定すること。

4 機材等の貸与及び備品

甲は、標準システム用端末を1台、机、椅子及び更衣ロッカーを執務室等へ設置し、乙に無償で貸与する。

5 業務委託内容及び点検方法等

業務内容、点検方法、点検項目、業務完了報告及びその他記載のない事項については、Ⅲ療養費支給申請書点検業務及びⅣ柔道整復及びあはき施術内容照会業務のとおりとする。

VI その他留意事項

1 個人情報等の保護

(1) 日本工業規格「JIS Q 15001:2023 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合し、個人情報について適切な措置を講ずる体制を整備している事業者として認定（プライバシーマークを付与）又は類似の認定（情報セキュリティマネジメントシステム等）を取得し、若しくは同様の基準を自社で定め現に実施し、社外に表明していること。

(2) 乙は、次に掲げる事項を記載した情報セキュリティ等に関する計画書を提出しなければならない。

- ・当該業務履行場所の住所
- ・乙の通常の連絡先及び緊急時の連絡先
- ・業務内容ごとの業務役割分担図（統括責任者、システム管理者、担当者等）
- ・本業務で使用する電子機器（パソコン、ハードディスク等）の内容及び構成並びに本業務において個人情報の外部出力にかかる状況を記録するためにインストールしたソフトウェアの名称
- ・個人情報の盗難又は紛失などの事故が発生した場合に備えた事業継続計画書

(3) CD-ROM等のデータ保存媒体等の搬出入及び搬送については、誤送、毀損及び紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、事前に甲に承認を得た上で以下のとおり行うものとする。

なお、施錠可能なケースは乙が準備するものとする。

ア 画像データ等を保存した媒体（CD-ROM等）

施錠可能なケースに収納し、乙の責任の下、乙が指定した者が運搬を行う。

なお、保存媒体中のデータにはパスワード等を設定すること。

イ その他の乙から甲に提出する成果物

施錠可能なケースに収納したうえでの手渡し、又は通信便事業者による差出人及び受領人が特定でき、かつ配送状況が追跡できるセキュリティサービスが付加された配送にて行うこと。

なお、電子データについては、全てパスワード等を設定したうえで保存媒体に保存すること。

(4) 乙が標準システム及びレセプト管理システムを使用する場合は、甲が指定するID及びパスワードを使用すること。ID及びパスワードの管理は、II 4（3）に規定する現場責任者が行い、乙はパスワードの変更をしないこと。

(5) 乙は、貸与された標準システム及びレセプト管理システムについて、業務以外に使用しないこと。

(6) 業務で使用した不用な紙類のうち、個人情報及びシステムID等が記載されているものについては、乙が設置するシュレッダーで裁断し全て処分すること。

(7) 乙が施錠のできるレセプト保管用キャビネットを点検室に設置する場合は、鍵の管理は甲が行うものとする。

(8) 点検室及び執務室にて業務を行うときに携帯電話等の電子機器を持ち込む場合は、必ず甲が設置したロッカーで保管してから業務を行うこと。

(9) 業務員以外がI「2 履行場所」に立ち入る際は、事前に甲に通知すること。

(10) 履行場所に業務員が入退室する際は、入退室管理簿を作成し、入退室日時、業務員名を記録し、甲に報告すること。

(11) 標準システム、レセプト管理システム及び自動点検システムを使用する場合は、機器使用管理簿を作成し、使用日時、機器名、業務員名を記録し、甲に報告すること。

- (12) 自動点検システム用機器は、甲の承認を受けた機器（端末外部へデータ保存できないパソコン等）を必要な台数設置すること。また、ログイン制限及びデータ暗号化処理を行うとともに、I「2 履行場所」から安易に持ち出せない措置を講じること。
- (13) 個人情報等は、履行場所以外に一切持ち出さないこと。持ち出す必要が生じた場合は、事前に持ち出す必要があるデータ名、用途及び予定期間を記載した書面を甲に提出し、甲の承認を受けたのち、持ち出すこと。
- (14) 個人情報等の漏えい対策について、乙は業務員に対し、十分な教育及び指導を行うこと。
- (15) トラブル発生を想定し、迅速な対応ができる支援体制を整えること。
- (16) 業務において使用した自動点検機器データ及び紙媒体は、物理的破壊等にて復元できないように破棄し、破棄に係る記録を甲に書面にて報告すること。
- (17) 乙は、業務を通じて知り得た事項及びレセプト等のいかなる情報も第三者に漏らさないこと。契約期間が終了又は解除された場合も同様とする。

2 その他

- (1) 会計検査院による実地検査や県の事務指導監査等が実施される際は、乙は対応すること。
- (2) 委託期間終了後、新契約において受託者が変更となる場合は、乙は、新契約での受託者が業務を開始するにあたり支障が出ないよう、迅速かつ確実に引継ぎを行わなければならない。
なお、甲が引継ぎ未完了と認めた場合、委託期間終了後であっても無償で次の受託者に引継ぎを行うこと。甲は、乙が上記の規定に違反し損害が生じた場合、乙に対しその損害額の賠償を求めることができる。
- (3) 乙は甲と緊密な連携のもと運用管理を進めることとし、給付割合変更等の後期高齢者医療制度の変更又は標準システム及びレセプト管理システム等の変更に伴い、本仕様書に定められていない点検業務の内容に変更が生じた場合、本仕様書に準じて甲乙は協議し、乙は行うものとする。
- (4) 業務中に担当業務外の個人情報等を知り得た場合においても、当該個人情報等を漏らさないよう、乙は業務員に対し指導を行うこと。
- (5) 本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合、文書により業務改善を通知したものについて一定期間過ぎても改善が図られないとき及び個人情報取扱特記事項に記載する情報の漏えい等が発生した場合は、甲は契約を解除し、それによって生じた損害については乙が賠償する責任を負うものとする。
- (6) 乙が一部業務を再委託する場合は、別紙4「再委託承諾願」を提出しあらかじめ甲の承諾を得るものとする。

令和 年 月 日

埼玉県後期高齢者医療広域連合
広域連合長 宛

再 委 託 承 諾 願

〇〇年〇〇月〇〇日付けで締結した「〇〇業務委託契約」に係る業務について、下記のとおり業務の再委託を行いたく、当該委託契約書第 11 条の規定により承諾をお願いします。

記

- 1 再委託の業者
業者名
本社所在地
代表者名
- 2 再委託の期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 再委託の内容
- 4 理由