

診療報酬明細書点検等業務（単価）契約特記仕様書

1. 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

2. 点検業務の場所

西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所内指定場所

（注）診療報酬明細書及び被保険者個人情報の点検業務場所外への持ち出し禁止

3. 業務内容等

（1）診療報酬明細書 内容点検・縦覧点検

- ・委託対象となる診療報酬明細書等（以下「レセプト」という。）
※調剤報酬明細書・訪問看護療養費明細書を含む

令和3年12月～令和4年11月診療分

内容点検数量（12ヶ月分） 1,860,000件（予定数量）

・業務内容

兵庫県国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）が提供するレセプト管理システム（以下「レセ管」という。）の目視及び受託者が開発した診療報酬明細書自動点検システム（以下「自動点検システム」という。）にて、以下の点検業務を行う。

なお、各月8日（土・日・祝日の場合は翌開庁日）から、最終開庁日までの間に業務にあたること。

ア 同一人の1ヶ月分のレセプト（点検月より4ヶ月前の診療月）の点検

- ① 初診料・再診料・各指導管理料・入院料・入院時医学管理料等の算定の妥当性の確認
- ② 調剤レセプトとの突合による傷病名との適応、投薬回数及び薬剤等の妥当性の確認
- ③ 医療給付情報突合リストを活用した介護給付との調整確認
- ④ 訪問看護療養費明細書との突合による往診料・各指導管理料等の算定の妥当性の確認
- ⑤ 西宮市の指定する条件で特記事項に第三者と記載されていない第三者疑いレセプトの抽出
- ⑥ 同一人の複数医療機関等受診による過剰算定の確認
- ⑦ 高額レセプトのシステム及び目視による二重点検
- ⑧ 査定・一部査定の多い医療機関等の点検 ほか

イ 同一人、同一医療機関等の6ヶ月分のレセプトの点検（縦覧点検）

同一人のレセプトについて、レセプト該当月を含む過去6ヶ月の診療分に遡って縦覧点検を行う

- ① 初診料・再診料・各指導管理料・投薬料・手術料・検査料・入院料
入院管理料等の連月での算定の妥当性の確認
- ② 重複受診、算定過剰の確認
- ③ 調剤レセプトとの突合による長期投薬等の妥当性の確認
- ④ 医療給付情報突合リストを活用した介護給付との調整確認
- ⑤ 査定・一部査定の多い医療機関等の点検 ほか

ウ 当該業務は最終開庁日までに再審査依頼登録等を完了させること。

エ 再審査の結果に対し連合会に再度の考案を求める場合は、連合会の結果公開月の業務開始日の翌日午前中までに対象となるレセプトを西宮市に提出すること（西宮市より連合会へ10日中に依頼を行う必要がある）。

・点検後の処理

内容に疑義のあるものについては、レセ管にて再審査依頼登録を行う。
過誤理由にあたると思われるものについては、レセ管にて過誤付箋を作成する。なお、医科点数表の解釈等により明らかに算定できない事項に関する申出については、「事務的」欄にチェックを入力すること。また、連合会から送付される審査結果データについて、査定・一部査定のレセプトを医療機関等ごとに整理した上で効率的な点検のために管理データを作成し、当該データを活用して点検を行うこと。また、第三者疑いレセプトを打ち出し、被保険者証番号順に並び替えて、西宮市に提出すること。

(2) 診療報酬明細書 資格点検

・委託対象となるレセプト

※調剤報酬明細書・訪問看護療養費明細書を含む
令和4年2月～令和5年1月診療分
(遡及脱退者等の点検については、対象期間外の診療分を含む)

資格点検数量（12ヶ月分） 12,000件（予定数量）

・業務内容

西宮市では、連合会より送付されるレセプトデータと西宮市国保被保険者資格データベースと電算処理により突合せ、資格喪失後受診や負担区分誤り等に関する疑いのあるものについて各種エラーリストを出力している。
レセ管及び西宮市国民健康保険オンライン端末（以下「国保端末」という）を使用し、以下の点検業務を行う。

- ア エラーリストにもとづき、資格情報を国保端末で確認し、医療機関等に返す（以下「返戻」という）べきものはレセ管で返戻登録入力を行う。
- イ 返戻に医療機関等の同意が必要なものについては医療機関等へ電話照会を行う。
なお、電話使用料は受託者負担とする。
- ウ 医療機関等への返戻が受け入れられなかったものについては被保険者に返還請求を行うため、対象レセプトを西宮市へ報告する。
- エ 各種エラー疑いのあったものについて、処理が完了したものは訂正連絡票（紙媒体）に処理内容及び軽微な過誤分に係る修正入力内容を記入し西宮市へ提出する。

オ 当該業務の毎月開始日は第10開庁日後（15日頃）とし、完了日を最終開庁日から第4開庁日前（25日頃）の午前中とする。

・点検後の処理

最終開庁日から第4開庁日前の午前中までに処理の完了した訂正連絡票及び返戻を受け入れられなかったレセプトの写しを西宮市に提出する。なお、レセプトの写しについては、被保険者証番号順にソートした上で提出するものとする。

(3) 診療報酬明細書等点検業務後の医療機関等への電話確認等業務

・委託対象となるレセプト

件数 180件（予定数量）

ただし、一診療報酬明細書ごとに件数をカウントする。

・業務内容

ア 診療報酬明細書点検業務にて点検した結果、医療機関等に電話連絡が必要な次の場合に電話連絡及び診療報酬明細書（以下、「レセプト」という。）の返戻処理（過誤入力）を行う。DPC算定病棟に入院中に外来受診したレセプトを確認した場合は、外来受診した医療機関等に電話連絡し、外来受診した医療機関等にレセプトの返戻処理（過誤入力）をする。DPC算定病棟以外の病棟に入院中に紹介状を持って外来受診したが、入院中医療機関等で診療報酬が減点されていないレセプトを確認した場合は、入院した医療機関等に電話連絡にて減点を依頼し、入院中医療機関にレセプトの返戻処理（過誤入力）をする。

イ 当該業務は翌月15日頃までに返戻登録（過誤入力）等を完了させること。ただし、3月については、3月25日までに返戻登録等を完了させること。

なお、最終開庁日から数えて第3開庁日前から翌月5日までは返戻登録を行わないこと。

(4) 柔道整復施術療養費支給申請書 整理業務

・委託対象となる柔道整復施術療養費支給申請書（以下「柔整療養費支給申請書」という）

令和4年2月～令和5年1月施術分

なお、市の指定する日（毎月初旬）に業務にあたること。

整理業務数量 66,000件（予定数量）

・業務内容

ア 当月到着分の柔整療養費支給申請書（ダンボール約2箱）をダンボール箱から取り出し、全柔整療養費支給申請書を療養費審査結果一覧票との照合の上、被保険者番号順に並びかえ、それを350枚単位で簿冊編冊する。上記作業にあたって一連の療養費審査結果一覧票を簿冊編冊し簿冊番号を一覧票に書き写す。

イ エラーリストに基づいて、エラーの柔整療養費支給申請書を抽出する。（抽出枚数約100枚）

ウ イで抽出した申請書について、引き続き下記（5）の点検を実施する。

(5) 柔道整復施術療養費支給申請書 資格等点検

・委託対象となる柔整療養費支給申請書

令和4年2月～令和5年1月施術分

(4)の業務終了日を含め、3日以内に業務を完了させること。
なお、施術機関等への電話による照会は、すべて西宮市が行うものとする。

資格点検数量(12ヶ月分) 1,500件(予定数量)

・業務内容

西宮市では、連合会より送付される柔道整復施術療養費申請書(以下、「柔整申請書」という。)データと西宮市国保被保険者資格データベースと電算処理により突合せ、資格喪失後受診や負担区分誤り等に関する疑いのあるものについて各種エラーリストを出力している。柔整申請書、レセ管及び国保端末を使用し、以下の点検業務を行う。

ア エラーリストにもとづき、資格情報を国保端末で確認し、国保総合システムに施術機関に返す(以下「返戻」という)理由を入力し過誤付箋を作成する。返戻をせず、被保険者証番号・被保険者番号等を変更する場合は、柔整申請書に変更部分を書き加える。

イ 以下の申請書は、西宮市に必ず処理を確認すること。

- ① 施術月の途中で、転出で資格を喪失しており、転出後の施術があるもの。
(西宮市で転出先の国保資格の有無を確認するため)
- ② 福祉医療の資格の有無の確認が必要なもの
- ③ その他、過誤の可否を判断するにあたり、施術機関等に問い合わせが必要なもの。

ウ 各種エラー疑いのあったものについて、処理が完了したものは訂正連絡票(紙媒体)に処理内容及びコメントを記入し西宮市へ提出する。

・点検後の処理

処理の完了した訂正連絡票・作成した過誤付箋・柔整申請書を西宮市に提出する。なお、作成した過誤付箋は柔整申請書にホッチキス止めして、被保険者番号順にソートした上で提出する。返戻しない柔整申請書と変更部分のあった柔整申請書は、柔整ファイルに綴じる。

(6) 鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書 資格等点検

・委託対象となる申請書

令和4年2月～令和5年1月施術分

(ただし、あんま・マッサージは令和4年3月～令和5年2月施術分)

資格点検数量(12ヶ月分) 4,200件(予定数量)

なお、施術機関等への照会はすべて西宮市が行うものとする。

・業務内容

ア 連合会処理用の申請書と鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書について次の項目の確認をし、誤りがあれば訂正をする。

確認項目：被保険者証番号、氏名、生年月日、一般・退職の種別、給付割合、療養の種別、療養期間、初検日、療養に要した費用、振込先口座等

イ 鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書に記載の療養を受けた被保険者の資格情報(保険者番号・被保険者証番号・生年月日・世帯主氏名・負担割合等)を国保端末で点検し、施術所に返すべきもの(以下、「返戻」)は照会付箋を作成する。

- ウ 以下の申請書は、西宮市に必ず処理を確認すること。
- ① 施術月の途中で、転出で資格を喪失しており、転出後の施術があるもの。
(西宮市で転出先の国保資格の有無を確認するため)
 - ② その他、返戻の可否を判断するにあたり、施術機関等に問い合わせが必要なもの。

なお、両申請書は、鍼灸とあんま・マッサージ別、被保険者証番号順になった状態で各月第7開庁日に西宮市から受託業者に引き渡すものとする。

・ 点検後の処理

【返戻対象の申請書】

鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書に照会付箋を添付し、各月第10開庁日までに西宮市に提出する。

【返戻対象にならない申請書】

- ① あんま・マッサージ施術療養費支給申請書は、被保険者証番号順にしたまま、各月第10開庁日前の午前中までに西宮市に提出する。
- ② 鍼灸施術療養費支給申請書は、下記(7)の業務を行う。

(7) 鍼灸施術療養費支給申請書にかかるレセプトの写しの印刷

・ 委託対象となる申請書

上記(6)で資格点検後、返戻対象にならなかった鍼灸施術療養費支給申請書

申請書数量(12ヶ月分) 4,000件(予定数量)

・ 業務内容

鍼灸施術療養費支給申請書に記載の療養を受けた被保険者の施術年月と同じ診療年月のレセプト(歯科を除く)を印刷し、鍼灸施術療養費支給申請書の後ろに添付する。

・ 印刷後の処理

被保険者証番号順にしたまま、各月第10開庁日までに西宮市に提出する。

4. 自動点検システムを使用した点検

上記「3. 業務内容等」の(1)に関する業務について、自動点検システムを使用した点検及び対象者抽出を行う際には、連合会が作成する「レセ電コード情報ファイル」を西宮市が受託者へ提供し、行うこととする。自動点検システムにより抽出された、エラー確認の結果データ(以下「エラー確認データ」という。)については、受託者はCD-Rに出力した上で、西宮市に提出し、西宮市が業務に使用する各レセ管にエラー確認データを移すこととする。

また、システム上、抽出出来ない内容については目視による点検を行い、点検漏れがないように十分に留意すること。なお、自動点検システムに関する経費(連合会から西宮市に提供される「レセ電コード情報ファイル」の費用を除く)は受託者負担とする。また、保存媒体中のデータにはパスワード等を設定し受託者と西宮市以外が閲覧できないようにすること。

5. 秘密の保持

鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書、レセプト及び柔整療養費支給申請書の内容その他本業務の実施に伴い知り得た情報については西宮市個人情報保護条例等の法令を遵守し、秘密を保持しなければならない。契約締結後は、秘密保持に関する誓約書を西宮市に提出すること。

また、業務に従事する者の氏名をあらかじめ届け出るとともに、作業の際は従事者名を報告し、その身分が明らかになるようにすること。

6. 目的外使用の禁止

鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費、レセプト情報、柔整申請書情報及び被保険者情報の点検目的以外の使用及び第三者への提供を禁止する。

7. 完了報告

各月毎に業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

8. 支払方法

各月毎に業務完了確認後、精算払いとする。

9. その他

- (1) 本業務に必要なレセ管7台・国保端末5台・プリンター1台・コピー用紙・プリンタートナー・電話機5台は西宮市が用意するものとする。
- (2) 返戻にかかる電話使用料は受託者が支払うこととする。
- (3) レセプトの写し以外の印刷はしてはならない。
- (4) 本業務の従事者は、業務に必要としない携帯電話・スマートフォン・カメラ・録音機器等の電子機器（以下「電子機器等」という。）を点検業務の場所へ持ち込んで서는ならない。持ち込んで서는ならない電子機器等はロッカーにて保管をし、電子機器等以外の貴重品はクリアバッグに入れた上で、点検業務の場所へ入室するものとする。なお、当該ロッカーとクリアバッグについては、西宮市が用意するものとする。
- (5) レセ管及び国保端末を使用する際に必要なICカードは、西宮市から受託者に貸与する。受託者は、ICカードの管理簿を作成し、ICカードの使用者を明確にすること。また、当該管理簿は毎月、西宮市へ提出しなければならない。
- (6) 柔整申請書、エラーリスト、作成した過誤付箋、鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書、資格点検で使用する訂正連絡票及びレセプトの写しは、当該業務の開始から完了までの間、シャッターケースに保管することとし、外部へ持ち出してはならない。なお、シャッターケースは西宮市が用意するものとする。廃棄するレセプトは業務完了後にまとめて国保担当職員に提出するものとする。
- (7) 「3. 業務内容」の(1)業務で使用する自動点検システムのために利用するパソコン（以下「自動点検システムPC」という。）の設置にあたっては、受託者が自動点検システムを使用出来る状態で持ち込むこととする。また、自動点検システムPCは、万全のセキュリティ対策措置を講じることとし、セキュリティ対策措置を講じた旨の証明書を西宮市に提出しなければならない。
- (8) 受託者は、契約期間中、点検場所の西宮市が指定する位置に自動点検PCをワイヤーロック等で固定する。メンテナンス等やむをえない事情により外部へ持ち出す場合は、事前に西宮市の承認を得るものとする。

- (9) 西宮市に提出する自動点検システムによる点検結果データを保存するCD-Rについては、受託者は毎月業務完了後、物理的破壊を行った上で処分しなければならない。
- (10) 自動点検システムPCは本業務の契約完了後、契約期間に蓄積されたデータを西宮市が指定する方法で完全消去することとし、消去が完了した証明書を受託者は西宮市に提出しなければならない。
なお、証明書に記載する要件は「消去方法（粉砕又は消去ソフトウェアの利用）/消去日時/消去機器型番/消去機器台数/消去作業を実施した業者名等」とし、粉砕の場合は証拠写真を合わせて提出すること。また、消去ソフトウェアを利用する場合は、消去方式「米国国防総省準拠方式 DoD5220.22-M」以上の消去レベルを採用し消去を行うこと。
- (11) 疑義が生じた場合、国保担当係員に連絡協議の上、作業を行うものとする。
- (12) 本業務の委託にあたり、この仕様書に定めのない事項については、別紙「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書（Ver.4.6）」の規定に従うこととし、いずれにも定めのない事項については、西宮市および受託者における協議により決定する。

以 上