

# 仕 様 書

- 1 件 名 平成31年度診療報酬明細書等点検業務委託
- 2 履行期間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで
- 3 履行場所 長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館3階 レセプト審査室
- 4 履行日時
  - (1) (2)を除く日の午前8時45分から午後5時30分までとする。
  - (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）、天皇の即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律（平成30年法律第99号）に規定する休日、12月29日から12月31日まで及び1月2日から1月3日までは休日とする。
- 5 業務内容

後期高齢者医療の診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）並びに柔道整復施術療養費支給申請書について、次の業務を行うこと。

  - (1) レセプトの単月点検（全件）及び縦覧点検、横覧点検、突合点検業務
    - ① 診療報酬請求点数について、厚生労働省通達等に基づき、診療報酬等の算定方法、算定点数の誤り又は疑義があるものを抽出する。なお、抽出方法については、委託者がレセプトデータを提供し、受託者が用意するレセプト点検システムで誤り又は疑義があるものを抽出する。また、レセプト点検システムで誤り又は疑義を抽出できない画像レセプト等については、目視点検を行う。

レセプト等請求点数の点検内容については、申出事項及び理由が概ね次のものとする。

      - 1) 初診、2) 再診、3) 医学管理、4) 在宅、5) 投薬、6) 注射、7) 処置、8) 手術、9) 麻酔、10) 修復、11) 補綴、12) 検査、13) 画像診断、14) その他、15) 入院基本料、16) 特定入院料・その他、17) 入院時食事療養、18) 生活療養時食事療養、19) 生活療養時環境療養
    - ② 点検業務及び再審査等の申出業務は、委託者において設置している保険者レセプト管理システム業務端末（20台）を操作し、毎月委託者が指定する日までに申出入力を行うものとする。平成32年3月に提供するデータのレセプト点検システムを用いた疑義抽出は、原則として平成32年3月30日までにレセプト管理システムへ申出入力を行うものとする。
    - ③ 単月点検及び縦覧点検、横覧点検及び診療報酬明細書と調剤報酬明細書との突合を行い、請求の全部又は一部に疑義があるもののうち、再審査請求を行うことが適当と認められるものの申出入力を行う。
    - ④ 後期高齢者医療給付と介護保険給付の突合結果帳票から、算定誤り又は疑義があるものの申出入力を行う。
    - ⑤ 申出期限は保険者へレセプトが届いてから原則6か月以内であることに十分注意する

こと。また、申出回数は再審査・突合審査別に原則1回と制限されていることから、点検は単一の項目にとらわれず、複数の項目について行うよう留意すること。

- ⑥ レセプトの点検調査の結果、特定の保険医療機関について調査確認を要すると思料される場合は、直ちに委託者に報告すること。
- ⑦ 当月の申出件数とレセプト点検システムで抽出したリスト等を翌月上旬までに、委託者に報告すること。（申出内容、査定結果、目視点検分のデータ等を提出すること。）

## (2) 調整交付金申請関連（結核・精神）調査・抽出・集計業務

- ① 厚生労働省より発出される特別調整交付金交付基準等に基づき、レセプトの内容調査、抽出・集計及び申請時のヒアリング等に係る支援を行う。抽出に当たっては、次の点に留意すること。

ア 対象年月・・・平成30年12月診療分から平成31年11月診療分まで

イ 対象市町・・・長崎市以外の20市町

ウ その他・・・原爆被爆者医療は、抽出対象外とする。

- ② 調査・抽出・集計業務は、委託者が提供するレセプトデータを用いて行うこと。
- ③ 集計したレセプトのうち全額対象及び一部対象のレセプトの記載内容から、市町ごとに集計を行うこと。
- ④ 抽出件数等について、翌月業務初日に、委託者に報告すること。
- ⑤ 集計に必要なレセプト情報等の抽出は、該当データの漏れ誤謬がないようにすること。
- ⑥ 調査・抽出・集計作業は、厚生労働省への申請期限等を考慮し、別途指示する日まで行うこととするが、例年1月下旬が提出期限となっていることを踏まえておくこと。
- ⑦ 過誤調整分、申請対象とならないレセプトは抽出対象から除外すること。
- ⑧ その他特別調整交付金の申請に係る支援業務
  - ア ヒアリング準備
  - イ ヒアリングに必要な資料作成の補助業務
  - ウ ヒアリングの立会
  - エ その他特別調整交付金の交付申請に必要な業務の支援
- ⑨ 成果物の納品 成果物は以下のとおりとする。
  - ア 申請対象に該当するレセプトデータ（対象月12か月分）
  - イ 様式第8号、第9号-C作成に必要な数値データ
  - ウ 市町村の対象期間における集計結果を積み上げて作成した申請関係諸表
  - エ ヒアリング時説明資料

## (3) 過誤処理業務

- ① 毎月下旬、委託者から渡される過誤返戻対象リストを基に、電話により保険医療機関等へレセプト返戻による調整が可能であるか交渉する。また、レセプト返戻による調整の可否を問わず、対象被保険者の負担割合や負担限度額等の変更が行われている旨を医療機関へ伝達し、今後の過誤レセプトの発生を防止する。
- ② 交渉終了後は、レセプト返戻による調整の可否を明確にした一覧表を作成し、翌月業務初日までに、委託者に報告する。

## (4) 柔道整復施術療養費支給申請書整理保管業務

- ① 整理保管業務は、委託者の指示により、柔道整復施術療養費支給申請書を指定した期日までに、被保険者番号別のフォルダに、診療月順に整理したうえで格納し、履行場所に設置される専用の保管棚へ収納すること。なお、新たなフォルダ等が必要となった場

合、その消耗品等については委託者において準備するものとし、フォルダ作成は受託者において行うものとする。

- ② 廃棄予定整理業務は、委託者からの廃棄予定リスト（被保険者番号順）に従い、期間内までに履行場所に保管されている被保険者番号別のフォルダより該当分の柔道整復施術療養費支給申請書を引き抜き、履行場所の文書保存箱内に収納すること。
- ③ 整理保管業務において、委託者が履行場所の保管状況により被保険者番号別フォルダや収納箱等の移動が必要と判断し、委託者の指示があった場合は、委託者の指示に従い、移動整理業務を行うものとする。

## 6 委託条件

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たって、関係法令等を十分に遵守すること。
- (2) 受託者及び受託業務に従事している者は、業務の履行により知り得た業務内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (3) 点検業務等で使用するレセプト点検システムは、受託者において用意すること。また、委託者が受託者へ提供するレセプトデータは、厚生労働省保険局の一次請求及び再請求に係る記録条件仕様に基つき、「21\_RECDEINFO\_MED. CSV」、「22\_RECDEINFO\_DPC. CSV」、「23\_RECDEINFO\_DEN. CSV」、「24\_RECDEINFO\_PHA. CSV」とし、その提供方法は、CDあるいはDVDに限ることとし、回線使用によるネットワークを用いた提供はしない。提供したレセプトデータのレセプト点検システムへの取り込みは履行場所内で行うこととし、履行時間外の取り込みも可能とする。取り込み後は、速やかに提供したレセプトデータを委託者へ返却すること。
- (4) 受託者は、毎月、業務報告書を作成し、業務の実施結果及び処理状況を報告すること。
- (5) 業務中のトラブル発生に際しては、受託者において支援体制を整え、迅速な対応を行うこと。また、現場における責任者を少なくとも1名は配置すること。
- (6) 委託期間を通して、保険医療機関等でレセプト作成に従事している者は、点検業務に従事させてはならない。
- (7) 点検業務を行う者は、1年以上の医療保険者によるレセプト点検の経験を有している者であること。
- (8) 業務従事者の数については、受託者は従事者名簿を委託者へ提出することとし、レセプトの単月点検（全件）及び縦覧、横覧、突合点検業務における稼働人員として月平均12名以上配置することとし、その他業務の進捗状況に応じて適時人員配置等を行い、業務の履行が遅滞することがないように努めること。なお、稼働人員数のカウントは原則終日勤務を行った場合に行うものとし、月別に確認を行うため、人員投入実績を毎月報告すること。
- (9) 業務従事者は、業務の履行に当たっては受託者発行の顔写真付身分証明書、委託者発行のレセプト審査室への入室に必要なICカードを常時携帯しなければならない。
- (10) 委託者は、個人情報の漏洩防止策として、レセプト審査室内の出入口付近に防犯カメラを設置し、入退室者の撮影を行い、撮影した映像については6か月程度保存する。受託者は、提供を受けたデータについて、外部記録装置等を用いて外部へ持ち出してはならない。また、レセプト点検システムを保険者レセプト管理システムやインターネット回線に接続してはならない。レセプト点検システムは平成32年3月30日までに撤去することとし、提供した個人情報が含まれるデータについては全て破棄すること。
- (11) 業務を遂行するために必要となるコピー用紙、トナー等の消耗品及び参考図書につい

ては、全て受託者が用意すること。

(12) 国や県等におけるヒアリング等が行われる場合、必要に応じ、立ち会うこと。

(13) 受託者は、業務遂行に必要な研修について、委託者と協議のうえ、これを実施すること。その際、作成した研修資料及び研修結果報告書を委託者に1部提出すること。

7 委託責任者 長崎県後期高齢者医療広域連合 保険管理課長

8 監督者 長崎県後期高齢者医療広域連合 保険管理課職員

## 9 注意事項

(1) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度委託責任者と協議のうえ処理する。

(2) 委託者は、業務委託上における事故等の緊急事態が発生した場合、受託者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合、受託者は速やかにこれに応じること。

(3) 受託者は、契約期間が満了したとき、又は契約の解除があったときは、遅延なく業務に関する一切の事務を整理し、関係書類等を含め、委託者へ引き継ぐこと。

(4) 診療報酬改定や厚生労働省通達等により算定方法等が変更になった場合は、速やかにレセプト点検システムへ反映することとし、変更履歴は世代管理を行うなどにより、レセプト点検業務に影響を及ぼさないこと。

## 10 その他

(1) 契約は、平成31年度のレセプト総数や処理件数は下記のとおりと想定し、当該件数に基づく経費総額により行うものとする。

年間レセプト件数 約 7,486,000 件 (医科・DPC・歯科・調剤・訪問看護)

約 147,000 件 (柔道整復：随時整理保管分)

約 135,000 件 (柔道整復：廃棄予定整理分)

返戻交渉に係るレセプト件数 約 1,400 件 (年間)

調整交付金申請関連に係る副傷病入院レセプトデータ件数 約 35,000 件

(2) 上記(1)の件数については、変動することがあるが、その場合においても契約金額の変更は行わないものとする。