

仕 様 書

- 1 件 名 令和2年度診療報酬明細書等点検業務委託
- 2 履行期間 令和2年4月1日から令和3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)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。ただし、令和3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、原則として令和3年3月30日までに保険者レセプト管理システム業務端末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) 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保険医療機関へ伝達し、今後の過誤レセプトの発生を防止する。

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。

- ② 保険医療機関からの、電話によるレセプト取り下げ依頼やレセプトの記載方法の確認等の対応を行う。

レセプト取り下げ依頼の際に聞き取った必要事項について、委託者に報告を行うものとする。

レセプト記載方法の確認等については、診療報酬明細書等の記載要領に従い対応を行うこと。

(3) 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) 原則的に点検業務等はレセプト点検システムを用いて行うものとするが、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づき、「21_REC0DEINFO_MED. CSV」、「22_REC0DEINFO_DPC. CSV」、「23_REC0DEINFO_DEN. CSV」、「24_REC0DEINFO_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直ちに報告すること。
- (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おけ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10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業務端末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令和3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、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又はハードディスクの物理的若しくは電磁的な破壊等の復元不可能な手段により、全て破棄し、その旨の証明書を提出すること。
- (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、これを業務従事者に対し実施すること。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、業務遂行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。

1 0 個人情報の保護

委託者は、業務に係る個人情報の保護について、関係法令及び別記の個人情報取扱特記事項並びに委託者における個人情報保護の規定等に基づき必要な個人情報の保護に関する措置を講じ、上記特記事項等を遵守しなければならない。

1 1 その他

(1) 契約は、令和2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, 354, 000 件 (医科・DPC・歯科・調剤・訪問看護)

約 138, 000 件 (柔道整復：随時整理保管分)

約 140, 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)

保険医療機関からのレセプト取り下げ依頼、レセプト記載方法確認等件数

約700件 (月間)

(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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は個人情報（個人に対する情報であって、特定の個人を識別することができる
と認められるもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約の履行に当たっては、
個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、業務の目的を達成
するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 受託者は、この契約の履行に当たって知り得た個人情報について、漏えい、滅失、改
ざん及びき損の防止、並びに盗用の禁止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な
措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 受託者は、委託者が指示したときを除き、この契約の履行に当たって知り得た個人情
報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、データ、プログラム等及びその関係資料の全部又は一部を、委託者の許可
なく複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受託者は委託者が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務につ
いては、自ら行うものとし、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 受託者は、この契約の履行に当たって委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集
し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後速やかに委託者
に返還し、又は引き渡すものとする。また、データ及びプログラム等を使用したときは、
確実に削除又は破棄したことを書面により委託者に通知しなければならない。ただし、委
託者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 受託者はこの契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後におい
ても、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務の目的以
外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しな
ければならない。

(調査)

第10 委託者は、必要に応じて立入検査を実施することができる。立入検査の際には、受
託者は委託者の求める関係資料を速やかに提示しなければならない。

(事故報告)

第11 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(罰則)

第12 業務に従事していた者が在職中又は退職後に行った行為に対する刑罰

- ① この契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「従業員」という。）が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書であつて、個人の氏名、生年月日その他の記述等により当該個人を容易に検索することができるように体系的に構成されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含み、前述のもの含む。）を第三者に提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられる。（長崎県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第35条）
- ② 従業員等がその業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した時は、1年以下の懲役、又は50万円以下の罰金に処せられる。（同条例第36条）