

# 仕 様 書

- 1 件 名 診療報酬明細書点検等業務委託
- 2 履行期間 令和7年4月1日から令和7年9月30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。
- 5 業務内容  
(1) 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の単月点検（全件）、縦覧点検、横覧点検及び突合点検業務並びに再審査等申出業務
  - 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、委託者がレセプト電子データを提供し、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。
  - ② 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。  
ア. 初診、イ. 再診、ウ. 医学管理、エ. 在宅、オ. 投薬、カ. 注射、キ. 処置、ク. 手術、ケ. 麻酔、コ. 修復、サ. 補綴、シ. 検査、ス. 画像診断、セ. その他、ソ. 入院基本料、タ. 特定入院料・その他、チ. 入院時食事療養、ツ. 生活療養時食事療養、テ. 生活療養時環境療養
  - ③ 点検業務及び再審査等申出業務は、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（以下「レセプト管理システム」という。）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7年9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、委託期間終了日の2営業日前（令和7年9月26日）までにレセプト管理システムへ申出入力を行うこと。
  - ④ 単月点検、縦覧点検、横覧点検及び突合点検の結果、請求の全部又は一部に疑義があり、再審査請求を行うことが適当と認められるものについて、申出入力を行う。
  - ⑤ 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について、申出入力を行う。
  - ⑥ 申出期限は保険者に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。
  - ⑦ 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。

- ⑧ 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10日までに委託者に報告すること。（再審査申出の査定結果及び結果に対しての内容精査等を提出すること。）
- ⑨ 毎月レセプト電子データの取込後に、無料低額診療事業に係る該当被保険者を抽出するため、当月分のレセプト摘要欄に「無料低額」の文言が含まれる該当者を抽出する。なお、抽出項目については、「被保険者番号・診療月・医療機関番号・特記事項・電算管理番号」とする。（抽出したデータを提出すること。）
- ⑩ 履行場所内には、レセプト管理システム13台、印刷機1台を提供する。
- ⑪ 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\_RECDEINFO\_MED. CSV」、「22\_RECDEINFO\_DPC. CSV」、「23\_RECDEINFO\_DEN. CSV」、「24\_RECDEINFO\_PHA. CSV」及び「26\_RECDEINFO\_NUR. CSV」とする。提供方法は、CD、DVD又はUSB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。また、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する。なお、業務に必要なレセプトデータが新たに生じた場合には、都度協議を行う。
- ⑫ 受託者が用意するレセプト点検システムについては、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、点検業務に影響がでないようにすること。
- ⑬ 受託者が用意するレセプト点検システムについては、委託期間終了日の1営業日前（令和7年9月29日）までに撤去すること。

## （2）過誤処理業務

- ① 委託者が提供する過誤返戻対象リストを基に、毎月委託者が指定する日までに後期高齢者医療広域連合電算処理システム端末（以下「標準システム」という。）への過誤情報の入力を行う。
- ② 委託者が提供する重複対象リストを基に、レセプト管理システムでレセプトの内容を確認し、重複レセプトの抽出を行う。
- ③ 毎月下旬に委託者が提供する電話交渉対象リストを基に、保険医療機関等に対して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、対象被保険者の資格情報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。交渉結果については、一覧表を作成し、毎月委託者が指定する日までに委託者に報告する。
- ④ 保険医療機関からの電話によるレセプト取り下げ依頼の受付やレセプトの記載方法の確認等への対応を行う。レセプト記載方法の確認等については、レセプト等の記載要領に従い対応を行うこと。
- ⑤ レセプト取り下げ依頼案件については、委託者が定める様式（エクセルファイル）に必要事項を入力し、標準システムに過誤情報を入力したうえで、午後4時00分頃までに委託者へ報告すること。なお、取り下げ依頼の受付は、午後5時30分までとするが、午後4時00分から午後5時30分までに取り下げ依頼を受け付けたものについては、翌営業日の報告に含めてよいこととする。
- ⑥ 履行場所内には、標準システム2台、電話機5台を提供する。標準システムについて

は、IDによる認証を用いるため、特定の者に権限を付与するものとする。原則、権限を付与した者の年度中の変更は認めない。ただし、やむを得ず変更が生ずる場合は、事前に委託者へ申し出ること。

(3) 柔道整復施術療養費支給申請書整理保管等業務

- ① 整理保管業務は、委託者の指示により、指定した期日までに柔道整復施術療養費支給申請書を収納箱等に請求月かつ被保険者番号順に整理したうえで格納し、履行場所内に設置する専用の保管棚へ収納するものとする。なお、新たな収納箱等が必要となった場合、収納箱等については、委託者において準備する。
- ② 廃棄予定整理業務は、委託者が提供する廃棄予定リスト（被保険者番号順）に従い、期間内までに履行場所内に保管している被保険者番号別のフォルダから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ものとする。
- ③ 整理保管業務においては、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。

(4) 会計検査等における対象データの抽出及びレセプト等の出力業務（発生の都度対応）

- ① 本業務は、会計検査等の実施により、会計検査等の対象となるデータの抽出及びレセプト等の出力が必要となった場合に委託者から依頼する。
- ② レセプト等の出力業務は、レセプト管理システムからレセプト等を紙媒体へ出力するものとする。
- ③ 会計検査院等への資料提出期限によっては早急に本業務を行う場合があるため、その対応を取ることができる体制を整えておくこと。

(5) その他検査等対応業務（発生の都度対応）

- ① 国や県等における検査等が行われる場合、必要に応じ、立ち会うこと。
- ② 会計検査において指摘を受け、再申請が必要となった場合は、会計検査指摘事項に対応した条件で、最大5年間に遡り再処理を行うこと。その際、指摘前後における対象レセプト差異明細と、影響額を合わせて提示すること。

6 レセプト等想定件数

内容	令和7年4月～9月
レセプト点検件数（柔道整復を除く）	約 3,932,000 件（6 か月合計件数）
過誤情報入力件数 （レセプト取り下げ依頼に係る過誤入力含む）	約 1,600 件（月合計件数）
電話交渉件数 （レセプト取り下げ電話受付件数含む）	約 550 件（月合計件数）
柔道整復施術療養費支給申請書件数 （保管件数）	約 66,000 件（6 か月合計件数）
柔道整復施術療養費支給申請書廃棄予定 整理件数	約 60,000 件（6 か月合計件数）

(その他)

会計検査等における対象データの抽出及びレセプト等の出力業務

- ・会計検査等の実施時期：未定
- ・データ抽出条件：会計検査等の調査内容による

<参考：直近の会計検査（令和5年1月受検）の事例>

会計検査院が指定する59医療機関（一般病床27・療養病床32）における対象審査月（2か月間）の入院患者で決定点数が低い方から10名分の一覧表（被保険者番号・氏名・診療年月・決定点数等）の作成（エクセルデータ）、各患者のレセプト電子データの抽出及びレセプト出力を行ったもの（2週間程度の作業）

## 7 点検目標等

- (1) 保険者申出による査定減額は、毎月10,000,000円を超えることを目標とする。
- (2) 3か月連続で目標を達成できなかった場合、受託者は業務改善計画書を速やかに提出すること。

## 8 業務体制・業務報告

(受託者本体の情報)

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たって、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、過去3年以内（令和3年度～令和5年度）に広域連合又は中核市（人口20万人以上の都市）の国民健康保険担当課が実施する診療報酬明細書点検業務の受託実績があること。
- (3) 受託者及び業務従事者は、業務の履行により知り得た業務内容を第三者に漏らしてはならない。なお、業務委託終了後も同様とする。

(業務従事者の情報・勤務条件)

- (4) 受託者は、業務従事者名簿を委託者へ提出すること。また、業務従事者の変更がある場合は、その都度速やかに提出すること。
- (5) 保険医療機関等で現にレセプト作成業務に従事している者は、本業務に従事させてはならない。
- (6) 本仕様書5 業務内容(1)に従事する者は、少なくとも1名は医療保険者におけるレセプト点検の経験を3年以上有している者とし、その他の業務従事者についても、医療保険者又は医療機関におけるレセプト関連業務の経験を2年以上有する者を配置すること。
- (7) 本仕様書5 業務内容(1)から(4)に従事する者が重複することは可能とする。ただし、本仕様書7 点検目標等を達成でき、業務委託内容を完遂できる適正な人員配置を行うこと。
- (8) 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、個人毎に委託者が発行する履行場所への入室に必要なICカードを常時携帯しなければならない。受託者は、ICカードが不要となった場合、速やかに委託者へ返還しなければならない。

(報告の義務)

- (9) 履行時間外に業務を行う必要がある場合は、事前に委託者へ申し出ること。
- (10) 受託者は、毎月、業務報告書を作成し、業務従事者、業務の実施結果及び処理状況を翌月10日までに報告すること。

- (1 1) 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、委託者へ報告を行うなど、迅速な対応を行うこと。
- (1 2) 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、業務従事者に対して実施すること。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。

## 9 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は契約の期間が満了する場合又は解除される場合には、業務への支障が出ないように迅速かつ確実に新受託者へ引継ぎを行うこと。
- (2) 委託者が引継ぎ未了と判断した場合には、委託の期間終了後であっても新受託者へ引継ぎを行うこと。

## 10 委託料

- (1) 本仕様書6 レセプト等想定件数に基づく経費総額による契約（総価契約）とする。
- (2) 本仕様書6 レセプト等想定件数は変動することがあるが、その場合であっても契約金額の変更は行わない。
- (3) 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。
- (4) 引継ぎ未了と判断した場合の新受託者への引継ぎ期間については、委託料を支払わない。

1 1 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

1 2 監督職員 長崎県後期高齢者医療広域連合 保険管理課職員

## 13 個人情報の保護等

- (1) 受託者は、プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の登録があること。
- (2) 受託者は、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。
- (3) 委託者は、個人情報の漏洩防止策として、履行場所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。
- (4) 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については、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。
- (5) 委託期間終了後は、受託者へ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。なお、受託者がデータ削除作業を行った後、更に委託者がデータを復元不可能とする処理を行う。

## 14 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。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法第57号。以下「保護法」という。）に基づき個人情報（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ものと認められるもので、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。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、保護法、番号法及び長崎県後期高齢者医療広域連合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）など関係法令を遵守し、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、発注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 受注者は、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、発注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 受注者は、発注者が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者が発注者から承諾を得て前項の第三者（以下、再受託者という。）へ委託する時、再受託者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再受託者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (資料等の返還)

第8 受注者は、この契約の履行に当たって発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後速やかに発注者に返還し、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発注者に通知しなければならない。ただし、発注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 受注者は、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

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 発注者は、受注者が業務に関し取扱う個人情報の管理状況等について、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、受注者は発注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 受注者は、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、速やかに発注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。

(損害賠償)

第12 受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、紛失又はき損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

(罰則)

第13 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については、保護法又は番号法に基づき、処せられる。