

仕 様 書

1 業務名称

柔道整復施術療養費支給申請書点検等業務

2 目的

宮崎県後期高齢者医療被保険者（以下「被保険者」という。）に係る柔道整復施術療養費支給申請書（以下「申請書」という。）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、適正な療養費の支給、不正の疑いのある施術等についての確認、被保険者に療養費の正しい知識の普及を行い、療養費の適正化及び宮崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における今後の療養費増加の抑制を図る。

3 履行場所

受注者事務所内

4 業務委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までとする。

5 委託予定件数（月間）（見込み）

(1) 申請書件数 5, 300件

(2) 被保険者への照会文書及び広報文書送付件数 約530件

6 提供データ

(1) 申請書パンチデータ（CSV ファイル形式）

(2) 支給決定データ（前月分）（CSV ファイル形式）

(3) 外字データ（TTE ファイル形式）

(4) 被保険者マスター（CSV ファイル形式）

(5) 申請書画像データ（TIFF ファイル形式）

その他、当事業の実施に必要なデータについては、発注者、受注者協議のうえ提供する。

7 業務概要

(1) 申請書の画像検索データ化業務

(2) 申請書の内容点検業務

(3) 被保険者への照会文書及び広報文書作成・送付・集計業務

(4) 申請書及び回答文書データの作成業務

8 業務の内容

(1) 申請書の画像検索データ化業務

受注者は、毎月、発注者より6(1)～(5)のデータを受け取り、画像検索データ(CSVファイル形式)を作成する。

(2) 申請書の内容点検業務

受注者は、6(1)～(5)のデータをもとに、以下の点検要件について、単月・縦覧・横覧を目視等(ただし、単月については原則目視点検とする。)にて、内容点検を行い、申請書返戻対象者、調査(照会)対象者を抽出する。

申請書返戻対象者の抽出について支給前の事前点検を行うこととし、発注者が指定する日までに点検結果を納品するものとする。

抽出結果の報告様式等については、契約後、発注者と受注者で協議して定めるものとする。

(点検要件)

- ア 世帯受療(同一月に2名以上が受療している世帯)
- イ 長期受療(3か月以上継続して受療している者)
- ウ 頻回受療(同一月に10～15回以上受療している者)
- エ 多部位受療(3部位以上受療している者)
- オ 部位転がし(同一患者の負傷と治癒等を繰り返す施術が行われている者)
- カ 重複受療(複数の施術所で受療)
- キ 往療料の距離及び料金が適切か確認
- ク 初検料、初検時相談支援料、再検料の確認
- ケ 冷罨法及び温罨法・電療料の回数(実日数に対して適切か確認)
- コ 署名欄(署名と被保険者名が一致しているか。また、同世帯で多数受療している場合、筆跡等を比較)
- サ 近接部位(同時算定不可の部位がないか確認)
- シ 負傷原因(3部位以上の施術に関して、負傷原因が記載されているか。また、負傷原因と負傷箇所に整合性があるか確認)
- ス 長期理由(3か月を超えて継続する施術に関しては、負傷部位と症状及び施術の継続が必要な理由を明らかにした「長期施術継続理由書」が添付もしくは、摘要欄に記載されているか。また、長期原因と負傷箇所に整合性があるか確認。)
- セ 長期頻回理由(頻度の高い施術に関しては、負傷部位ごとの経過や頻回施術理由を記載した文書が添付もしくは、摘要欄に記載されているか。また、長期頻回原因と負傷箇所に整合性があるか確認。)
- ソ その他受注者が点検業務に効果的であると発注者に提案し、発注者が承認したもの

(3) 被保険者への照会文書及び広報文書作成・送付・集計業務

ア 受注者は(2)の報告により、被保険者等に対して施術内容の事実確認のため文書照会を行う必要がある場合は、その対象者リストや疑義申請書に係る書類を発注者へ提出する。

発注者はそのリスト等を確認後、文書照会要否の決定を行い、受注者へ報告し、受注者は広報文書を同封して照会文書を発送する。照会文書の発送日、回答期限は、広域連合が指定する日とし、選定基準、送付物の書式、記載内容等については、事前に広域連合と協議のうえ決定する。

また、文書照会の抽出条件、送付物の書式や記載内容等の変更がある際は、随時発注者と協議のうえ決定する。

イ (3)アにより照会を行ったにも関わらず、回答期限が経過しても、回答のないものについては、発注者へ再照会対象者のリストや、疑義申請書に係る書類を提出する。再照会文書の発送日、回答期限は、広域連合が指定する日とする。

ウ 受注者は、被保険者及び施術師等からの問合せに対応するため、専用のコールセンターを設置し、照会内容等についての説明を丁寧に行う。また、コールセンターの電話番号及び受付時間を照会文書に明記すること。

なお、問合せ等で問題が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示を受け対応する。

エ 受注者は、照会に対して被保険者等から回答があった場合は、その回答内容と、申請書を照合して点検調査を行う。

オ 受注者は、回答文書の原本及びエの点検調査の結果を発注者が指定する日までに納品する。

(4) 申請書及び回答文書データの作成業務

ア 受注者は、(1)により收受した申請書に係るデータ及び(3)による文書照会により被保険者等から回答のあった文書(以下「申請書等」という。)の画像データ等を作成し、電子媒体に格納のうえ、原本と一緒に発注者が指定する日までに納品すること。

イ (4)アで作成したデータを検索、閲覧することを目的として、初回納品時に、ネットワークを使用せずデータの更新が可能な受注者システム及びコンピューターウイルス等セキュリティ対策ソフトをインストールしたパソコンを広域連合に納品し、契約満了時まで正常に稼働できる状態で、無償で貸与すること。

また、契約満了後の機器の撤去費は受注者の負担とし、撤去に際して機器に保存されている個人情報完全に消去すること。

9 業務委託による成果物

以下のものを、本業務における成果物とする。

- (1) 8 (1) の業務で作成した画像検索データ一式
- (2) 8 (2) ～ (4) の業務で実施した点検結果、疑義申請抽出結果、被保険者への照会結果及び回答文書

10 成果物の納品

受注者は9の成果物を、毎月広域連合が指定する日までに、発注者へ納品するものとする。本業務における発注者と受注者の個人情報を含むデータの受け渡しについては、個人情報専用郵送サービス等を利用することとし、費用は受注者の負担とする。納品スケジュールは別紙1のとおり。

11 費用の負担

申請書等の受け渡し（收受時、返却時等）に係る搬送費、照会等に係る印刷製本費（送付用封筒、返信用封筒、広報文書、啓發文書等）、通信運搬費（郵送料、電話料等）、成果物の作成・納品に関する経費、その他本業務遂行に係る経費は、受注者の負担とする。

12 業務の報告

- (1) 毎月の業務終了時には、処理件数及び照会等実施件数に係る費用等について、集計し業務報告書を広域連合が指定する日までに提出するものとする。
- (2) 各年度の業務終了時には、処理件数及び照会実施件数に係る費用等について、集計し年次業務完了届を提出するものとする。
- (3) 委託期間が終了時には、処理件数及び照会実施件数に係る費用等について、集計し業務完了届を提出するものとする。

13 個人情報保護及び情報セキュリティの確保

申請書等の個人情報を取り扱うため、本委託業務は情報セキュリティの確保が重要となることから、受注者の使用するシステム及びネットワークのセキュリティ対策について提案書に資料を添付すること。

- (1) 受注者は、個人情報保護法等の関係法令の他、「宮崎市個人情報保護条例」及び「宮崎県後期高齢者医療広域連合セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (2) 個人情報や企業情報等の情報セキュリティについて公的な認定機関により認定された管理システム(ISO/IEC 2700Xまたはプライバシーマーク等)を有し、社内ルールや法令遵守（コンプライアンス）の仕組みが整備されていること。
- (3) 受注者は取り扱う全ての情報について、紛失、改ざん、破壊、漏洩等が行われないよう管理すること。

1.4 業務における体制整備

- (1) 本業務を行うにあたり、適切な業務実施体制（人員等）を構築すること。
- (2) 業務実施体制図、作業従事者名簿及び緊急連絡体制図を提出すること。

1.5 受注前の対応

発注者は、受注者に対し、適切かつ確実に業務を行わせるため、契約後、速やかに6(1)～(5)のデータを提供し、受注者は、そのデータを使用し、システムの検証等の事前のテストを十分に行うこと。

1.6 業務終了後の対応

- (1) 契約期間の終了等により、本受注者と次期の受注者が異なる場合は、引き続き業務が円滑に行えるよう、受注者相互間において必要なデータ移行及び、引き継ぎを行うこと。
- (2) 業務の実施にあたり、作成した全ての成果物について、委託期間中は受注者が適切に管理、保管することとし、業務終了時には発注者へ全ての成果物を提出することとする。
- (3) 本業務遂行のために発注者が提供した資料、データ等については、全て返却することとする。

1.7 再委託の禁止

受注者は、委託事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

1.8 その他

- (1) 本業務で作成されたデータに関する著作権については原則として発注者に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合については、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。
- (3) 受注者の責に帰すべき理由により、発注者または第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。
- (4) 将来的に、データ連携先システムの変更・追加が発生した場合は、必要情報の抽出・提供に協力すること。
- (5) 本仕様書に記載がない事項のうち、社会通念上、必要不可欠な事項と判断されるものについては、本業務の範囲内で対応すること。
- (6) 仕様書において、明示されていない事項または疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議の上、方針を決定すること。

- (7) 受注者は本業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様の取扱いとする。
- (8) 業務遂行のために発注者が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。
- (9) 会計検査院による実地検査や厚生労働省及び県の事務指導監査等が実施される際に、受注者から派遣要請等があった場合は、委託業務に含まれるものとし、受注者は速やかに対応すること。

別紙 1

申請書点検及び文書照会事務スケジュール

月	日	施術所	広域連合	委託業者	
N月	30	施術			
	31				
N + 1月	1	N月分申請書提出			
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
20		申請書画像データ受取			
21		パンチデータ受取			
22		提供データを委託業者へ送付	提供データ受取り		
23					
24					
25					
26					
27			N月分申請書点検	N月分アンケート対象者抽出	
28					
29					
30					
31					
N + 2月	1		申請書返戻対象者等点検結果受取り	申請返戻対象者等点検結果データ事前送付	N月分アンケート対象者抽出
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				点検結果データ、照会文書対象者一覧、前月アンケートデータ、前月照会し回答があったアンケート原本、更新用検索データを送付
	10			データ等受取り	
	11			文書照会対象者起案、決裁後委託業者へ連絡	
	12				
	13				
	14				
	15				照会文書を被保険者へ送付
	16				
	17				
	18				
	19				
20					
21			支給決定処理	被保険者・施術所等問い合わせ対応、照会文書の回収	
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30			N月施術分を施術所への支払		
31					
N + 3月	1			申請書及び回答文書データ作成業務	
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				