

令和3年度診療報酬明細書等二次点検等業務委託仕様書

1 業務の名称

令和3年度診療報酬明細書等二次点検等業務委託

2 業務委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

鹿児島市鴨池新町6番6号 鴨池南国ビル6階
鹿児島県後期高齢者医療広域連合レセプト点検室

4 履行時間等

- (1) 平日9時から17時の間に業務を遂行するものとする。
- (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までは休業日とする。
- (3) 受託者が(1)に掲げる時間以外に業務を希望する場合にはその都度協議する。

5 対象

- (1) 鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が保有する以下の診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）等の令和3年2月診療分～令和4年1月診療分
 - a 医科診療報酬明細書
 - b 歯科診療報酬明細書
 - c 調剤報酬明細書
 - d 訪問看護療養費明細書
 - e 柔道整復施術療養費支給申請書（a～dは画像化して保有、eは紙及び画像化して保有）
- (2) 年間総件数（見込）

8,190,047件

6 業務委託内容

受託者は、広域連合が行うレセプト等に係る事務のうち、内容点検（再審査請求）事務及び確認事務の一部を広域連合の指示監督の下で適正に遂行し、医療費の適正化に資するものとする。

レセプト等の点検については、全部点検を行い、確認事務を含めた具体的な業務は、次の(1)～(8)とする。

- (1) 再審査請求に係るレセプト等内容点検
 - a 請求点数の点検
診療報酬点数表、薬価基準等と照合し、報酬算定誤りのものを抽出する。
 - b 療養担当規則に基づく内容確認
 - c 縦覧点検
同一被保険者のレセプトを原則3か月毎に1回縦覧点検を行い、請求の全部又は一部に疑義があるものを抽出する。
 - d 横覧点検
同月において、同一被保険者に複数枚のレセプトがある場合に点検し、算定できない項目や重複請求など疑義があるものを抽出する。
 - e 突合点検
医科診療報酬明細書と調剤報酬明細書の突合点検を行い、疑義があるものを抽出する。
- (2) 広域連合が提供するリストをもとに行う資格点検
 - a 一月あたりレセプト等件数で5,500件前後、医療機関等件数で2,000件前後を依頼
 - b 資格取得月・喪失月における受診が資格の取得後、喪失前であることを確認
 - c 返戻該当レセプト等について、返戻する旨を医療機関等へ電話連絡
- (3) 医療保険と介護保険の給付調整に係る突合点検
広域連合が提供する医療と介護の突合結果リスト等（一月あたり3,000件前後）等をもとに疑義があるものを抽出する。
- (4) 特別調整交付金支給申請に係る結核・精神レセプトの内容調査
 - a 広域連合が提供する、基準月において結核・精神に該当する被保険者のリスト（20,000件前後）をもとに、交付基準等に基づいて令和2年12月診療分から令和3年11月診療分のレセプトについて内容調査を行う。また、リストに記載されていないが基準に該当するレセプトについても同様に調査を行う。
 - b 内容調査で得られた点数及び金額を集計し、報告する。
- (5) 重複・頻回受診者、重複服薬者の抽出及び目視確認による絞り込み
広域連合が保有する被保険者のレセプト情報（レセ電コード情報ファイル）から、重複・頻回受診者、重複服薬者を抽出し、さらに目視によってレセプト管理システムにより当該レセプトの内容を確認し、訪問指導を行うべき対象者を選定する業務。
 - a 毎月、広域連合が指定する期間のレセ電コード情報ファイルから対象者を抽出
 - b 目視による絞り込み結果を反映した訪問指導対象者情報リストの出力
（市町村毎にファイル分けし、対象者が選定された理由を記載）

- c 対象者毎にレセプト管理システムよりレセプト画像データを保存
- (6) 第三者行為該当レセプトの印刷及び第三者行為による傷病の疑いがあるレセプトの抽出・印刷
- (7) 県外医療機関情報の入力
 - 広域連合が指定する鹿児島県外の医療機関等のレセプトについて、名称、住所、電話番号等の情報をレセプトから確認し、ファイルに入力する。(毎月約200件)
- (8) その他付帯する業務

7 点検員

- (1) 点検員の確保等
 - a 受託者は「4 履行時間等」の(1)に掲げる時間帯においては、受託業務に必要な点検員を確保し、業務を遂行させること。
 - b 業務に携わる者の概ね3分の2以上は、医療事務に関して一定の教育を受けたものとする。
- (2) 守秘義務
 - 作業を通じて知り得た事項及びレセプト等に記載のいかなる情報も、第三者に漏えいさせないこと。
- (3) レセプト等の取り扱い
 - a レセプト等の取り扱いは慎重かつ丁寧に行い、汚損、破損、遺棄、紛失のないよう細心の注意をもって行うこと。
 - b 広域連合の要請によらないレセプト等の原本及び複製物等の作業場所以外への持ち出しは、絶対に行わないこと。
- (4) 個人情報保護の徹底
 - 個人情報保護の本旨を周知徹底し、「秘密情報等取扱特記事項」を遵守すること。

8 研修

鹿児島県及び鹿児島県国民健康保険団体連合会が開催するレセプト点検員研修会に出席し、また自社により計画的に研修会を開催し、点検員の資質向上を図ること。

9 点検効果

受託者は、広域連合が定める「診療報酬明細書点検調査事務実施計画書」に掲げる数値目標を達成するよう最大限の努力をすること。また、受託者は概ね2か月に1回程度、作業状況報告や効率的な点検を行うための重点項目の協議等を目的とし、広域連合担当者と打ち合わせを行うものとする。

10 費用の負担

- (1) 広域連合で負担するもの
 - a 履行場所の事務所賃借料

- b 共益費
 - c 備品
 - d 機器等の賃借料
- (2) 受託者で負担するもの
- a 点検室内に係る電気料
 - b 電話料
 - c 消耗品
 - d 管理ビル定期清掃費
 - e レセプトデータ提供料（自動点検を用いる場合）

1.1 委託料の支払い

委託料は、予定数量を超える又は予定数量を下回る場合のいずれにおいても、契約額を支払う。

1.2 その他

- (1) 広域連合において、点検用端末20台を配備する。
- (2) 点検には、国保中央会が提供する「国保総合システムー保険者レセプト管理システム」を使用する。
- (3) 受託者は、「4 履行時間等」の(1)に掲げる時間帯は連絡担当者を最低1名常駐させ、広域連合から各種会議・調査等への協力や事務打ち合わせ等の要請があった場合は、速やかに対応する。
- (4) 当該業務は単年度契約のため、年度毎に受託者が変更となる場合がある。その場合は、次年度の業務に支障が出ないように、迅速かつ確実に引継ぎを行う。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ取り決めるものとする。