

## 療養費支給申請書点検等業務委託仕様書

### 1 事業概要

柔道整復施術療養費支給申請書、はり・きゅう・あん摩マッサージ施術療養費支給申請書、及びそれらに付随する添付書類（以下「申請書」という。）の申請内容を点検するとともに、被保険者への文書照会及び施術所への照会を行う。点検及び照会の結果、鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が請求誤りと判断した場合は、施術所に返戻処理等を行い、医療費適正化に取り組む。

### 2 業務名称

療養費支給申請書点検等業務委託

### 3 契約期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

### 4 点検対象（見込み）

令和7年度

柔道整復施術療養費支給申請書 約 91,000 件／年

はり・きゅう、あん摩マッサージ施術療養費支給申請書 約 44,000 件／年

令和8年度

柔道整復施術療養費支給申請書 約 93,000 件／年

はり・きゅう、あん摩マッサージ施術療養費支給申請書 約 45,000 件／年

令和9年度

柔道整復施術療養費支給申請書 約 95,000 件／年

はり・きゅう、あん摩マッサージ施術療養費支給申請書 約 45,000 件／年

### 5 委託業務内容

受託者は、次のア、イの業務を行うこと。

ア 柔道整復施術療養費支給申請書について

(1)点検対象の申請書画像データの授受

- ・受託者は、毎月10日頃に広域連合から申請書画像データを、電子記録媒体を用いて受け取ること。
- ・申請書画像データの授受方法については、広域連合が指定する場所での直接受け渡し又は搬送により行うことができることとする。搬送による場合は、受託者で施錠可能な頑丈なケースを準備し、広域連合は特定信書便などセキュリティに特化した方法により搬送することとし、その際は、個人情報情報が漏洩、滅失又は毀損されないことがないよう必要な措置を講じるとともに、事前に広域連合の承諾を得ること。

- ・申請書画像データを受け渡す際は、広域連合が指定する受渡書で双方記録をすること。

## (2) データ提供

広域連合は受託者に対し、以下に示すデータを提供するものとする。なお、提供方法については、5 ア(1)に掲げる申請書画像データの授受方法に準じることとする。

- ・申請書パンチデータ (CSV ファイル形式) (画像データファイル名が紐づけられたもの)
- ・支給決定データ (前月分) (CSV ファイル形式)
- ・被保険者マスター (CSV ファイル形式)
- ・施術所マスターデータ
- ・資格エラーリスト (柔整のみ)
- ・照会対象者の送付先データ
- ・レセプトデータ

## (3) 申請書の資格点検

- ・受託者は広域連合が提供する資格エラーリストをもとに申請書の資格点検を行うこと。
- ・受託者は、資格点検の結果、修正又は返戻対象となった申請書については、広域連合より照会可の承認が得られたものについて、施術所に対し電話にて内容確認を行うこと。
- ・受託者は、施術所の了承を得て修正又は返戻する申請書について、広域連合が指定する「過誤調整依頼書」を作成し、広域連合へ提出すること。なお、不通等の理由で施術所へ内容確認ができなかった申請書についても、返戻と同様の取扱いとする。

## (4) 申請書の内容点検

- ・受託者は、「柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準の実施上の留意事項等について」(平成9年4月17日付保険発第57号)、「柔道整復師の施術の療養費の適正化への取組について」(平成24年3月12日付保国発0312第1号)、その他厚生労働省から発出されている通知及び療養費支給基準に基づき、単月点検・横覧点検・縦覧点検・医科及び調剤との突合点検を行うこと。その他広域連合が医療費適正化に有効と思われることがあれば、広域連合の指示のもと、点検を実施すること。なお、医科及び調剤との突合点検については、すべての申請書について突合を行うこととする。

※厚生労働省から通知されている内容等に変更があった場合は、その通知に準じて、点検内容を追加・変更することがある。

- ・受託者は、内容点検の結果、請求誤りの疑いがある申請書については、広域連合から国保連合会へ再審査依頼を行うため、広域連合が指定する「再審査依頼書」及び「再審査申出・結果付箋」を作成し、広域連合へ提出すること。また、再審査依頼ではなく返戻として取り扱うこととする申請書については、広域連合が指定する「過誤調整依頼書」を作成し、広域連合に提出すること。

#### (5) 点検結果リストの作成

受託者は、5 ア(3)及び(4)の点検結果をまとめた点検結果リストを作成し、広域連合へ提出すること。なお、点検結果リストを作成するにあたり、施術所へ電話で確認を行った結果を、同リスト内にまとめること。また、医科及び調剤との突合点検結果については、点検結果リストとは別に一覧にしてまとめ、広域連合に提出すること。

#### (6) 照会対象者リストの作成

受託者は5 ア(4)の点検により、3 部位以上、長期継続、施術回数が頻回傾向等に該当する申請書を抽出することとし、抽出した申請書に基づき、照会対象者リストを作成し、広域連合へ提出すること。同一の被保険者に対する患者照会は年度内に1 回までとし、受託者は照会対象者リストを作成する時点で、同一年度内の重複対象者を削除して、広域連合に提出する。

※照会対象者の選定条件は、広域連合において変更することがある。

#### (7) 被保険者への照会及び啓発

- ・受託者は照会対象者リストのうち、広域連合から照会の承認が得られたものについては、照会文書を作成し、送付用封筒に送付状・回答書・返信用封筒・啓発チラシ等を同封し発送すること。また、照会における返信用封筒は、受託者宛とすること。
- ・送付物については受託者が作成し、事前にサンプルを広域連合へ提出し承認を得ること。
- ・回答書の回答期限について、照会文書の発送日から3 週間程度設けること。
- ・照会文書の回答書については、受託者が画像化すること。
- ・受託者は被保険者からの問い合わせに対応するため、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こと。開設時間は土日祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く平日の9 時から17 時までの時間帯で開設し、回線数は3 回線以上とすること。
- ・受託者は被保険者の回答内容について、被保険者への聞き取りは実施しないこと。

#### (8) 照会結果リスト等の作成

- ・受託者は、5 ア(7)の照会文書の回答結果について、照会結果リストを作成し、広域連合へ提出すること。なお、照会結果により請求誤りの疑いがある申請書がある場合は、照会結果リスト内でまとめること。
- ・受託者は、5 ア(7)の照会文書の回答結果について、施術所別に疑義項目ごとの件数等を集約したもの（以下「集約データ」という。）を広域連合へ提出すること。なお、集約内容については、広域連合の指示に従うこと。
- ・受託者は、照会結果を基に広域連合が必要と判断した場合において、施術所へ電話で疑義内容について照会を行うこと。なお、施術所に確認した内容を照会結果リストにまとめて広域連合へ提出すること。

#### (9) 分析データの作成

受託者は、点検結果及び照会結果を分析し、翌月月末までに分析データ（文書照会状況、返戻・回答件数及び内容、再請求があった申請書、過誤返戻・取下了承件数や傾向等）として、紙媒体及び電子記録媒体を用いて広域連合に提出すること。また、各年度3月末までに1年間の分析データを作成し、広域連合に提出すること。

#### (10) 成果物の納品

受託者は、次に示すものを成果物として納品することとし、納品の際は納品書とともに広域連合へ提出すること。また、成果物がデータの場合においては、電子記録媒体を用いて提出することとする。なお、納品方法については、5ア(1)に掲げる申請書の授受方法に準じることとする。

- ① 5ア(3)過誤調整依頼書及び申請書原本
- ② 5ア(4)再審査依頼書及び申請書原本
- ③ 5ア(5)点検結果リスト（エクセルデータ）
- ④ 5ア(5) 医科及び調剤との突合点検結果一覧（エクセルデータ）
- ⑤ 5ア(6)照会対象者リスト（エクセルデータ）
- ⑥ 5ア(8)照会結果リスト（エクセルデータ）及び集約データ（エクセルデータ）
- ⑦ 回答書原本及び回答書の画像データ
- ⑧ 5ア(9)分析データ

#### (11) 成果物の納品期日及び納品場所

成果物の納品期日及び納品場所については、広域連合が指定する期日及び場所（下表のとおり）とする。また、納品時期に変更の必要があるときは、その都度、広域連合と受託者が協議のうえ別に定めることとする。

| 成果物                        | 納品時期              | 納品場所                   |
|----------------------------|-------------------|------------------------|
| 過誤調整依頼書                    | 申請書受渡月 20 日頃      | 鹿児島県後期高齢者<br>医療広域連合事務局 |
| 再審査依頼書                     | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 点検結果リスト                    | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 突合点検結果一覧                   | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 照会対象者リスト                   | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 照会結果リスト及び集約データ             | 照会文書を発送した月 27 日頃  |                        |
| 回答書原本及び回答書の画像データ（５ア(7)の照会） |                   |                        |
| 回答書の画像データ                  | 照会文書を発送した月 27 日頃  |                        |
| 回答書の原本                     | 照会文書を発送した翌月 20 日頃 |                        |
| 分析データ                      | 翌月月末まで            |                        |

#### (12) 点検対象の申請書画像データの返却

- ・受託者は、点検及び照会作業を終えた申請書画像データについて、毎月 10 日頃までに電

子記録媒体を広域連合へ返却すること。なお、点検対象の申請書画像データの返却に関して変更がある場合は、その都度協議の上、別に定めることとする。

- ・点検対象申請書画像データを返却する際は、委託者の指定する場所での直接受け渡し又は搬送等により行うことができることとする。搬送による場合は、受託者で施錠可能な頑丈なケースを準備し、広域連合へは特定信書便などセキュリティに特化した方法で搬送すること。その他、個人情報情報が漏洩、滅失又は毀損されないよう必要な措置を講じ、広域連合の承認を得ること。
- ・申請書画像データを返却する際は、広域連合が指定する返却書で双方記録をすること。

#### イ はり・きゅう、あん摩マッサージ施術療養費支給申請書について

##### (1) 点検対象の授受

5 ア(1)に準じる。

##### (2) 申請書の画像化

受託者は、5 イ(1)で受け取った点検対象の申請書を画像化すること。

##### (3) データ提供

5 ア(2)に準じる。

##### (4) 申請書の点検

- ・受託者は、「はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の施術に係る療養費の支給の留意事項等について」（平成 16 年 10 月 1 日付保医発第 1001002 号）及びその他厚生労働省から発出されている通知に基づき、単月点検・横覧点検・縦覧点検・医科及び調剤との突合点検を行うこと。その他広域連合が医療費適正化に有効と思われることがあれば、広域連合の指示のもと、点検を実施すること。医科及び調剤との突合点検については、すべての申請書について突合を行うこととする。

※厚生労働省から通知されている内容等に変更があった場合は、その通知に準じて、点検内容を追加・変更することがある。

- ・受託者は、内容点検の結果、請求誤りの疑いがある申請書については、広域連合から照会可の承認が得られたものについて、施術所へ電話で内容確認を行うこと。

##### (5) 点検結果リストの作成

受託者は、5 イ(4)で申請書内容に疑義若しくは不備が生じているものについて、点検結果リストを作成し広域連合へ提出する。なお、点検結果リストを作成するにあたり、施術所へ電話で確認を行った結果を、同リスト内にまとめること。また、医科及び調剤との突合点検結果については、点検結果リストとは別に一覧にしてまとめ、広域連合に提出すること。

※申請書不備の理由について、明確にしておくこと。

(6)照会対象者リストの作成

受託者は5イ(4)の点検により、往療算定がある長期継続または往療算定がある施術回数が頻回傾向(月15回以上)等に該当する申請書を抽出することとし、抽出した申請書に基づき、照会対象者リストを作成し広域連合へ提出すること。なお、同一の被保険者に対する患者照会は年度内に1回までとし、受託者は照会対象者リストを作成する時点で、同一年度内の重複対象者を削除して、広域連合に提出する。

※照会対象者の選定条件は、広域連合において変更することがある。

(7)被保険者への照会及び啓発

5ア(7)に準じる。

(8)照会結果リスト等の作成

5ア(8)に準じる。

(9)分析データの作成

5ア(9)に準じる。

(10)申請書の返戻

- ・受託者は、5イ(4)により返戻対象となった申請書に係る返戻文書を広域連合の指示のもと作成すること。
- ・受託者は5イ(4)により返戻対象となった申請書の原本を抽出し、返戻文書を申請書原本に添付して、毎月25日頃までに施術所へ送付すること。なお、抽出及び添付作業は広域連合の指示に従い、受託者が実施することとする。
- ・不通等の理由で施術所へ内容確認ができなかった申請書について、返戻と同様の処理を行うこと。
- ・受託者は、5イ(7)の結果により返戻対象となった申請書については、申請書の原本を抽出し、広域連合へ納品すること。
- ・受託者は、返戻に対する施術者等からの問合せ等について、コールセンターを設置し対応すること。

(11)成果物の納品

受託者は、次に示すものを成果物として納品することとし、納品の際は納品書とともに広域連合へ提出すること。また、成果物がデータの場合においては、電子記録媒体を用いて提出することとする。なお、納品方法については、5ア(1)に掲げる申請書の授受方法に準じることとする。

①5イ(2)申請書画像データ

- ② 5 イ (5) 点検結果リスト（エクセルデータ）
- ④ 5 イ (5) 医科及び調剤との突合点検結果一覧（エクセルデータ）
- ③ 5 イ (6) 照会対象者リスト（エクセルデータ）
- ④ 5 イ (8) 照会結果リスト（エクセルデータ）及び集約データ
- ⑤ 5 イ (9) 分析データ
- ⑥ 5 イ (10) 返戻対象の申請書（5 イ (7) の結果により返戻対象となった申請書に限る）
- ⑦ 回答書原本及び回答書の画像データ

(12) 成果物の納品期日及び納品場所

成果物の納品期日及び納品場所については、広域連合がする期日及び場所（下表とおり）とする。また、納品時期に変更の必要があるときは、その都度、広域連合と受託者が協議のうえ別に定めることとする。

| 成果物                                         | 納品時期              | 納品場所                   |
|---------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| 申請書画像データ                                    | 申請書受渡月 20 日頃      | 鹿児島県後期高齢者<br>医療広域連合事務局 |
| 点検結果リスト                                     | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 突合点検結果一覧                                    | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 照会対象者リスト                                    | 申請書受渡月 20 日頃      |                        |
| 照会結果リスト及び集約データ                              | 照会文書を発送した月 27 日頃  |                        |
| 分析データ                                       | 翌月月末まで            |                        |
| 返戻対象の申請書<br><br>(5イ(7)の結果により返戻対象となった申請書に限る) | 毎月 20 日頃          |                        |
| 回答書原本及び回答書の画像データ (5イ(7)の照会)                 |                   |                        |
| 回答書の画像データ                                   | 照会文書を発送した月 27 日頃  |                        |
| 回答書の原本                                      | 照会文書を発送した翌月 20 日頃 |                        |

(13) 点検対象の申請書の返却

5 ア (12) に準じる。

6 その他の付随する委託業務

(1) 受託者は画像化した申請書及び回答書の内容を閲覧できる端末を広域連合が指定する日までに広域連合事務所に設置すること。なお、閲覧できる環境は、広域連合で整備する。

(2) 申請書等画像及び回答書の検索項目は以下の項目とすること。

- ① 施術年月、② 被保険者証番号、③ 被保険者名、④ 施術所名、⑤ 施術者登録番号、⑥ 負傷名、⑦ 照会文書番号、⑧ 往療有無、⑨ 費用額、⑩ 施術日数、⑪ 返戻対象者、⑫ 照会対象者、⑬ 照会文書の着未着

- (3) 本事業における各種マニュアル（点検マニュアル、電話対応マニュアル等）は、受託者が整備し、広域連合の承認を受けること。また、広域連合の指示や提案により品質の向上が図られるよう、マニュアルを適宜変更するものとする。

## 7 業務の引き継ぎ

受託者による被保険者への照会文書の発送は令和 10 年 1 月までとし、受託者は点検業務を令和 10 年 3 月末までに完了させ成果物を納品すること。また、点検業務引き継ぎのため、次の資料を CSV 等データにより広域連合に納品すること。なお、各種データの項目については広域連合と協議の上、指示に従うこと。

- ・照会文書の発送状況リスト
- ・照会及び確認作業等が完了していない案件についての状況報告

また、受託者は、契約期間終了後に返送のあった回答及び問い合わせ内容について、広域連合へ引き継ぎを行うこと。なお、契約期間終了後に返送があった場合には、回答の開封をすることなく広域連合に回送すること。

## 8 費用の負担

次に掲げる費用は、受託者の負担とする。

- ・申請書の搬送に係る費用
- ・本業務に係る電子記録媒体（CD-R、DVD-R など）の購入費用
- ・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）
- ・コールセンターの設置運用費用
- ・通信運搬費（郵送料、電話料）
- ・成果物の作成及び納品に関する経費
- ・その他本業務遂行に係る経費

## 9 特記事項

- (1) 本仕様書の内容については、変更する場合がある。
- (2) 受託者は契約期間中において、施術所等での療養費請求事務を行なっている者を受託業務に従事させてはならない。
- (3) 点検にあたり、柔道整復師・はり師・きゅう師・あん摩マッサージ指圧師の資格を有するものが直接、又は点検業務従事者（以下「点検員」という。）を指揮監督して、これを行うこと。
- (4) 受託者は、円滑な事務処理を遂行するため、研修やマニュアルの整備等により点検員の情

報共有を行うこと。特に被保険者又は施術所との電話対応及び個人情報保護については、定期的に研修を行うこと。

- (5) 本業務を行うに際しては、機密保持に関する義務を遵守すること。
- (6) 本業務で使用するデータの授受にあたり、パスワードを設定する等の処理を施すこと。
- (7) 業務の実施に際しては、必要に応じて広域連合の担当職員が立ち会う。
- (8) 広域連合から受託者へ資料提出の依頼があった場合は、受託者は必要に応じて随時作成し提出すること。
- (9) 本業務にかかる成果物の著作権は、広域連合に帰属するものとする。
- (10) 本業務の契約期間終了後、電子機器に残存するデータは、全て削除すること。
- (11) その他、契約締結時の仕様書に定めのない事項又は、作業内容に疑義が生じた場合は広域連合と協議し、誠意をもってこれにあたること。
- (12) 受託者は、被保険者及び施術所等からの問合せに広域連合が対応できるように支援すること。

## 10 留意事項

返戻、文書照会の要否、審査、支給・不支給等、これらすべてに係る決定は広域連合が行うこととする。