

柔道整復施術療養費支給申請書内容点検等業務委託（単価契約）仕様書

1 概要

国民健康保険療養費支給申請書（柔道整復分）（以下「申請書」という。）の配列・付番及び内容点検業務を委託する。

2 目的

川越市国民健康保険に請求のあった国民健康保険療養費（柔道整復分）に係る申請書の内容を点検し、過誤、不正請求の防止を徹底することにより、医療費の適正化を図ることを目的とする。

また、被保険者等への文書照会等による調査を通じて、柔道整復施術療養費の支給対象となる負傷及び柔道整復師の施術内容を確認し、保険適用外の施術を把握するとともに、柔道整復施術療養費の正しい知識を被保険者に周知する。

3 業務委託の契約期間及び実施回数

- (1) 契約期間 … 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (2) 実施回数 … 3回（契約期間内に3月実施。実施月については、川越市（以下「発注者」という。）と受注者との協議により決定する。）

4 委託場所

川越市元町1丁目3番地1。

実施場所については、発注者と受注者との協議により指定された場所で業務を行うこととする。

作業場所は、安全かつ機密を保持できる場所であること。

5 委託条件

- (1) 申請書保管状況等について、安全かつ機密を保持できること。
- (2) 正確かつ速やかに業務を実施するため、柔道整復施術療養費点検専用システムを保有し、縦覧点検とデータ管理を行うこと。
- (3) 申請書の返戻・査定による施術者からの照会、申立て及び苦情に対する専用窓口を設け、とりまとめを行い発注者に報告すること。
- (4) プライバシーマーク又はISMS認証を取得していること。
- (5) 受託業務の再委託は禁止とする。

6 業務内容

(1) 申請書等の受理

- ① 受注者は、処理月の発注者が指定する日に申請書等を発注者より受け取るものとする。
- ② 数 量 約 2, 0 0 0 件 / 1 回
- ③ 引渡時期 処理月の 1 0 日頃（埼玉県国民健康保険団体連合会から申請書等を受領した日の 2 営業日後）
- ④ 返還時期 申請書等の引き渡し日から 7 日後（土日祝日を除く）。
日程の詳細については、別途発注者と受注者の協議により決定する。

(2) 申請書の内容点検業務

原則として単月点検とし、必要に応じて個別の被保険者分について縦覧点検を実施することができる。単月点検は、契約期間内に発注者が指定した月に行うこととする。

① 単月点検の実施

- ・ 受注者は、「計算根拠、単価」等の金額確認を行う。
- ・ 受注者は、「多日数（頻回）、多部位、長期受診、第三者行為」等に係る請求分について、発注者と受注者の協議により決定した抽出作業条件に基づき疑義が生じた申請書と疑義を生じず適正と判断できた申請書を仕分けし、疑義が生じた申請書対象リストを作成すること。
- ・ 受注者は、点検の結果、仕分けされた疑義が生じた申請書と疑義を生じず適正と判断できた申請書を、返還時期の範囲内に遅滞なく発注者に返納することとする。

② 縦覧点検の実施

- ・ 受注者は、単月点検実施の際の請求に関し疑義が生じ、個別の事例について縦覧点検が必要と判断した場合には、発注者に対し、単月点検該当月以外の申請書の提出を求めることができる。
- ・ 受注者は、「同一部位に関して初検・治癒を繰り返していないか」「転帰欄（治癒・中止・転医）の整合性がとれているかどうか」等の疑義について抽出作業条件に基づき抽出する。
- ・ 受注者は、点検により得られた疑義等に係るデータの蓄積を行うこととする。

③ 照会文書の作成と発送

- ・ 受注者は、抽出した申請書の疑義分について被保険者に対する照会文書、封筒を作成し、発注者の確認を受けた後、被保険者へ送付する。

※ 照会文書の送付対象件数は、総点検枚数の約10%とする。(約200件／1回)

※ 送付時に使用する封筒の様式は、発注者が指定するものとする。

- ・ 照会文書の回収先は、受注者とする。

④ 照会文書の点検

- ・ 受注者は、照会文書から得た回答内容を検討し、申請書と回答内容との整合について点検、審査を行い、その結果を文書により報告しなければならない。

⑤ その他

- ・ 受注者は、必要に応じて医科レセプトとの照合を行う。この照合確認を行う際には、必要な資料を作成し、発注者に提出することとする。
なお、この作業に要する日程調整等については、別途発注者と受注者の協議によるものとする。
- ・ 受注者は、返戻付箋を作成し発注者に提出する。
- ・ 受注者は、過誤請求に伴う問い合わせ等の取りまとめを行い、発注者に報告する。
- ・ 受注者は、申請書の返戻による施術者や被保険者からの照会、申立て及び苦情に対する専用窓口を設け、取りまとめを行い、発注者に報告する。
- ・ 受注者は、発注者に対する報告を文書により、速やかに行わなければならない。

7 提出書類

受注者は、業務着手前に以下の書類を提出すること。

- (1) プライバシーマーク又はI SMS 認証の登録証の写し
- (2) 委託業務実施計画書
- (3) 別紙「柔道整復施術療養費支給申請書内容点検等業務委託（単価契約）単価内訳書兼入札額計算書」
- (4) 個人情報の取扱状況チェックリスト

8 業務委託による成果物

- (1) 疑義が生じたものと疑義を生じず適正と判断できた申請書に仕分けされた申請書
- (2) 照会文書確認一覧
- (3) 返戻内容付箋

- (4) 審査結果集計表
- (5) 返戻対象者一覧
- (6) 回答文書
- (7) 縦覧点検対象者リスト
- (8) 点検完了報告書

9 業務委託料の入札額について

別紙「柔道整復施術療養費支給申請書内容点検等業務委託（単価契約）単価内訳書兼入札額計算書」を使用し、記載された予定数量に基づき算出することとする。

10 業務委託料の支払方法

- (1) 委託料の支払いは、業務履行を確認のうえ行うこととする。
- (2) 支払金額は、次のアからエの内容について、別表に記載される単価を基に、それぞれの実績数を乗じて算出する。

ア 申請書等受渡費用

イ 内容点検業務

ウ 文書作成、回収、取りまとめ等の文書照会業務

エ 郵送に係る経費（被保険者宛郵送料、返送郵送料）

※ 被保険者宛郵送料は税込で1件110円、返送郵送料は税込で1件136円とし、別途それぞれの実績数を乗じて算出するものとする。

※ その他、成果物作成等に必要な経費は、上記のいずれかに含むものとする。

- (3) 支払い回数は、完了後一括払いとする。

11 守秘義務

- (1) 受注者及び業務従事者は、職務上知り得た秘密、個人情報その他業務の内容について、その機密の保全に万全の注意を払い、これを第三者に遺漏してはならない。また、この契約の解除後および契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 受注者及び業務従事者は関係法令を遵守し、業務を遂行しなければならない。

12 その他

- (1) 受注者は、事故等が発生した場合、速やかに事故報告書及び処理報告書を発注者に提出するものとする。

- (2) その他、別紙「柔道整復施術療養費支給申請書内容点検等業務委託（単価契約）の流れ」のとおりとする。
- (3) 業務遂行の際に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者双方の協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう速やかに決定していくものとする。

別表

業 務 区 分	単 位	1 単位あたりの金額
申請書等受渡費用	回	円（税抜）
内容点検	件	円（税抜）
文書作成、回収、取りまとめ	件	円（税抜）
被保険者宛郵送料	件	1 1 0 円（税込）
返送郵送料	件	1 3 6 円（税込）

※ 被保険者宛郵送料は税込で1件1 1 0 円、返送郵送料は税込で1件1 3 6 円とする。