

# 仕 様 書

委託業務については、本仕様書の定めるところによる。

## 1 業 務 名

療養費支給申請書二次点検委託（はり・きゅう等療養費）

## 2 目 的

はり・きゅう等療養費支給申請書（以下、「申請書」という。）の内容を点検し、取下依頼による給付事務の適正化及び不正請求の防止を徹底することにより、医療給付費の適正化を図る。

## 3 点検対象件数（令和8年度における1か月あたり見込み件数）

① 点 検 対 象 件 数	申請書 1か月あたり	15,050 件
② 内 容 点 検 件 数	① 点検対象件数の全数	15,050 件
③ 施術所又は患者照会文書 発送件数	② 内容点検件数の約1割	1,505 件
④ 施術所又は患者照会文書 回答件数	③ 患者照会文書発送件数の6割	903 件
⑤ 返 戻 対 象 件 数	④ 患者照会文書発送件数の1割	151 件

## 4 委 託 期 間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 5 委 託 業 務 内 容

「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日付厚生労働省保険局医療課長通知保医発第1001002号）」（以下、「指針」という。）に基づき、受託業者（以下、「乙」という。）は以下の業務を実施する。

- (1) 千葉県後期高齢者医療広域連合（以下、「甲」という。）から提供を受けた申請書をデータ化する。
- (2) 甲より提供を受けた申請書の内容等について、点検を行う。
- (3) (2)により申請書の内容等に疑義があるものを調査対象として抽出し、患者照会又は施術所照会を行う。
- (4) (2)の結果及び(3)の回答の内容から誤請求と判断される申請書について、施術機関又は加盟団体より返戻の了承を確認したうえで、申請書の返戻に係る一

連の業務を行う。

- (5) 甲から請求内容に明確な不正が疑われる施術機関又は加盟団体（以下、「不正疑義調査対象」という。）の調査申し出がされた場合、または(2)(3)の業務において、不正疑義調査対象が判明した場合、甲が指定する条件及び期間において不正疑義調査対象が提出した申請書の内容等を調査・確認し、結果を甲に報告する。
- (6) 一連の照会業務完了後に、その結果を集計し、甲に報告する。

## 6 業務の手順

### (1) 物品の提供

甲は、以下に掲げる物品を乙に提供するものとする。

- ア 申請書原本
- イ 同意書
- ウ 往療内訳表等
- エ 施術所マスターデータ（エクセル形式）
- オ 被保険者台帳データ（csv形式）
- カ 療養費（はり・きゅう等療養費）支給決定データ（エクセル形式）

### (2) 提供物品の授受及び申請書データの作成

乙は、甲から6(1)の物品（申請書・データ等）を受領し、申請書、同意書、往療内訳表等をデータ化するものとする。

受渡時期：毎月上旬（10日前後）

返還時期：甲が提供した物品（申請書・データ等）は受渡日の翌月末までに返還を行うこと。

（日程詳細については別途甲と乙の協議により決定する）

受渡方法：点検対象申請書等を箱詰めし、またDVD等の記録媒体に6(1)エ、オ、及びカのデータを転写して乙に提供する。点検作業場所への搬送はセキュリティーに十分留意した方法を用いるものとし、乙の費用負担及び責任で行うものとする。万一、事故などが発生した場合は、直ちに甲へ連絡し、指示に従うこと。

申請書データ：甲が別途指示するとおり作成すること。

### (3) 患者照会対象者の抽出及び疑義確認リストの作成

乙は、申請書の内容を点検し、生存している被保険者のうち、次の要件に該当する疑義があるものについて抽出を行い、疑義確認リスト（帳票①）を作成する。

（抽出件数は全申請書の1割程度を想定。）

- ア 支給対象外の傷病（症状）に対する施術

- イ 施術料、初検料、往療料及び施術報告書交付料の算定誤り
- ウ 施術回数及び施術日の算定誤り
- エ 署名、押印、記載漏れ及び記載誤り
- オ 同意記録誤り
- カ 重複受診
- キ 頻回傾向施術
- ク その他、甲と協議の上、疑義の抽出条件を決定する

(4) 調査対象者の確定

指針に基づき、甲は6（3）により作成した疑義確認リストより、調査対象者を確定するものとする。

(5) 被保険者への照会

- ア 乙は、6（4）の調査対象者について、患者照会文書（以下、「照会文書」という。）を作成し、発送を行うものとする。
- イ 照会文書及び封筒の様式等については、事前に甲の承諾を得ることとし、作成及び封入封緘に係る費用は乙の負担とする。
- ウ 照会文書の返送先は乙が指定する場所とし、事前に甲の承諾を得ることとする。
- エ 乙は、照会対象者から照会文書の紛失等による再送付の申し出があった場合は対応を行うこととする。
- オ 乙は、患者照会を行った結果を取りまとめ、患者照会結果リスト（帳票②）を作成する。

(6) 申請書の点検

- ア 乙は、申請書の請求内容を確認し、点検を行う。
- イ 乙は、回答文書と申請書の相違点を確認し、突合点検を行う。
- ウ 乙は、ア、イの点検の結果、疑義がある申請書に対して施術所照会を行い、施術所照会結果リスト（帳票②-2）を作成する。
- エ 乙は、ア、イ、ウの結果や問い合わせ等により、返戻対象確認リスト（帳票③）を作成する。

(7) 誤請求等に伴う返戻

乙が、6（6）エにより作成した返戻対象確認リストについては、指針に基づき、甲が返戻対象者を確定するものとする。甲に確認を行った後、乙は施術機関又は加盟団体に連絡を行い、返戻の承諾を得ることとする。

(8) 返戻事務

乙は、6 (7) より、返戻リスト (帳票④) 及び返戻に係る施術所宛て通知書を作成し、申請書の原本と併せて甲に提出すること。

(9) 問い合わせ専用窓口の設置

乙は、被保険者、施術機関、施術団体等からの問い合わせに対する専用電話番号を設け、親切かつ丁寧に対応すること。また、問い合わせの件数及び内容については、取りまとめを行い、コールセンター対応リスト (帳票⑤) を作成し、甲へ提出すること。

(10) 点検結果の集計

乙は一連の点検業務の結果を基に、各月及び年度における療養費 (はり・きゅう等療養費) の適正化に係る以下のデータ集計を行い、集計結果を甲へ報告すること。

- ア 申請件数及び請求金額の変遷
- イ 傷病名及びその月の状態の評価の集計
- ウ 初療の日から1年以上経過しており、週4回以上施術を行っている被保険者の抽出
- エ 初療の日から2年以上経過しており、週4回以上施術を行っている被保険者の抽出
- オ 日 (回) 数及び施術金額の統計
- カ その他、甲と協議の上、分析内容を決定する

(11) 不正疑義調査対象の調査

甲からの求めがあった場合、乙は不正疑義調査対象について、甲が指定する期間において不正疑義調査対象が提出した申請書の内容及び不正疑義調査対象に関係する被保険者への照会結果について以下の調査・分析を行い、その結果を甲へ報告すること。なお、必要に応じて、甲より6 (1) に定める物品を乙に提供するものとし、その受渡方法等は6 (2) に準ずることとする。

- ア 被保険者毎の申請内容の点検
- イ 同一住所地への往療が疑われる申請書毎の突合点検

(12) 甲からの求めがあった場合、乙は受領し返却以前の申請書の中から、甲が指定した申請書の原本または写しを、すみやかに甲へ提出すること。

7 履行場所

乙において履行場所を確保することとし、安全かつ機密を保持できる場所であること。

## 8 帳票及びデータ等の提出

乙は一連の業務が完了した際、速やかに以下の帳票を作成し、紙媒体もしくはデータで、甲に提出するものとする。

なお、帳票の様式を変更する必要がある場合、両者協議の上、都度決定するものとする。

- (1) 疑義確認リスト（帳票①）
- (2) 患者照会結果リスト（帳票②）、施術所照会結果リスト（帳票②-2）
- (3) 返戻対象確認リスト（帳票③）
- (4) 返戻リスト（帳票④）
- (5) コールセンター対応リスト（帳票⑤）
- (6) 生成した申請書データ並びに申請書データを特定できる一覧エクセルデータ
- (7) 照会文書
- (8) 二次点検業務の結果を分析した報告書（月次・年次）
- (9) その他、完了報告書類等

## 9 完了報告及び支払い

- (1) 毎月の点検業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書及び単価契約表に定める項目別の明細を作成し、各項目の件数等を業務完了と併せて報告すること。
- (2) 甲は、上記（1）により乙から提出を受けた業務完了報告書等について、完了報告を受けた日から10日以内に検査を行い、乙に検査結果通知書を送付する。
- (3) 本業務に係る支払方法は、月次精算の出来高払いとする。
- (4) 6（11）において生じた費用については、療養費支給申請書二次点検委託（はり・きゅう等療養費）契約単価表における「申請書内容点検費用」と同額とする。

## 10 委託条件

- (1) 個人情報保護の観点から、乙は個人情報の適切な取扱いを行っている旨の第三者評価として、プライバシーマーク取得事業者等の認証取得事業者であることとする。
- (2) 当該業務を行う作業場所は、確実に実施できると認められる設備を有しており、安全かつ機密を保持できる場所であること。
- (3) 乙及び業務を行う作業員は医療保険制度について熟知しているとともに、申請書の各項目について十分な理解をしていること。
- (4) 乙は、本件業務を遂行するに当たり、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師免許いずれかを有する者を業務に携わらせること。また、一名を管理責任者として選任し、作業を円滑に遂行できるよう万全を期するものとする。

なお、契約締結後、書面を以て管理責任者の氏名を甲に通知するとともに、業務に携わるはり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師免許を有する者のはり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師免許証の写しを提出すること。

- (5) 万一の災害に備え、停電対策及び防災対策が講じられていること。また、データについてバックアップ体制が国内に整っており、喪失することなく復旧を可能とする仕組みが設けられていること。
- (6) 業務委託契約終了後、作成した文書及びデータについては、甲に提出するものとする。また、提供もしくは作成したデータについては乙の責任において削除又は適正に処分することとし、文書にてその旨を報告すること。

#### 1.1 特記事項

- (1) 乙は、善良なる管理者の注意義務並びに個人情報に関する法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2) 乙は、申請書二次点検による医療費適正化のため、本仕様書の記載事項を遵守しなければならない。
- (3) 乙は、本業務に関し資本関係や役員の兼務等がある関連会社等も含め、療養費支給申請書の請求事務を行っている関係者を携わらせてはならない。
- (4) 委託業務を実施するにあたり、甲が内容点検の結果を乙に提示し、次回以降の点検に反映するよう求めたときは、これを調査分析し、疑義抽出分類作業条件など内容点検をより効率的に行うための方策を甲と協議するものとする。
- (5) 乙が仕様書に示した業務を履行しない場合または、禁止事項に反した場合、甲は当該契約を解除することができる。
- (6) 乙が当該委託業務を遂行するにあたり、故意または重大な過失により、甲に被害を与えた場合、甲は相応の損害賠償を請求することができる。
- (7) 乙が甲に確認を行う工程の際の確認及び回答は電子メールで行うものとし、電子メールに添付されるデータには、甲と乙の間で取り決めたパスワードを設定することとする。
- (8) 本委託業務の実施にあたり、仕様書に定めが無い事項については、両者協議の上、その都度決定するものとする。













# 帳票⑤コールセンター対応リスト

千葉県後期高齢者医療広域連合あはき

コールセンター対応記録表 2023年 月

再発行依頼など、必要ないご判断頂いたものの記入は不要です。

日付	受診者名または照会文書番号	問い合わせ内容	対応内容(回答内容)	対応者
	<b>例</b>	令和5年4月施術に関する照会文書ですが、これ以降も毎月照会が送られてきますか。	毎月ではございませんが、継続して今後受診される場合は、再度照会文書によって施術内容をお問い合わせさせて頂く可能性がございますので、その際はご協力の程宜しくお願い致します。	千葉