

診療報酬明細書点検業務仕様書

この仕様書は、大野城市(以下「甲」という。)と受託者(以下「乙」という。)による、診療報酬明細書点検業務(以下「本業務」という。)の実施方法を定めるものである。

1 業務目的

本業務は、医療事務等の専門的知識を有する業者に診療報酬明細書(以下「レセプト」という。)点検業務を委託し、医療費の適正化を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 診療報酬明細書点検業務(国民健康保険及び公費医療) 別紙1
- (2) 診療報酬明細書点検業務(生活保護) 別紙2

3 予定点検数量(年間) ※対象となる点検の種類(別紙1・2参照)

国民健康保険 ※資格点検 ※内容点検	医科	約 160,000 件
	歯科	約 38,000 件
	調剤	約 120,000 件
	訪問看護	約 1,100 件
	柔整	約 7,300 件
	特別療養費	約 25 件
公費医療 ※資格点検	重度障がい者医療	約 40,000 件
	子ども医療	約 500,000 件
	ひとり親家庭等医療	約 23,000 件
生活保護 ※別紙2記載の点検	レセプト	約 35,000 件
	要否意見書	約 8,300 件

4 履行期間

契約日の翌日から令和 11 年 10 月 10 日まで

5 業務期間

令和 8 年 10 月 1 日 から 令和 11 年 9 月 30 日まで (36 か月)

※ 業務期間開始前に前受託者から、各業務の引き継ぎを行うこと。なお、この期間の費用は乙が負担するものとする。

6 履行場所

大野城市役所庁内で甲が指定する場所(以下「点検作業室」という。)

7 委託料の支払条件

- (1) 契約金額を 36 で除した金額を1か月分の支払額とする。端数が出る場合は最後の支払月で調整する。

- (2) 乙は、前月の勤務実績表(氏名・勤務日・勤務時間)、処理件数(過誤返戻、再審査請求)を、甲が指定する「事業実績報告書」及び「出来高届及び検査願」に添付のうえ毎月 10 日までに提出し、業務完了検査を受けなければならない。ただし、3月分の報告については、3月 31 日までに提出するものとする。
- (3) 乙は、(2)に定める検査に合格したときは、(1)に定める金額を請求することとし、甲は、適正な請求を受けた日から 30 日以内に支払うこととする。なお、乙は、業務ごとに請求書を分けて請求しなければならない。

8 点検実施日及び点検時間等

本業務実施における点検作業を行う場所として提供する点検作業室での点検実施日及び時間については、大野城市の休日を定める条例(平成元年条例第 17 号)で定める市の休日を除いた、平日8時 30 分から 17 時までとする。

9 点検に使用するシステム、機器及び備品

点検業務に必要なシステム(基幹システム用 PC2台、国民健康保険総合システム PC5台)、機器、机、椅子等については、甲が用意する。

また、甲乙協議のうえで、乙が用意した点検業務に必要なシステム等を利用することができる。ただし、個人情報を大野城市役所庁外に持ち出すことは禁止する。

その他、本仕様書に定める大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)及び個人情報及び特定個人情報取扱特記事項に従い個人情報の管理には十分に注意すること。

10 その他

- (1) 本業務を実施するに当たっては、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)、大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例その他関係法令を遵守し、仕様書及び別記個人情報及び特定個人情報取扱特記事項に従い忠実に履行しなければならない。
- (2) プライバシーマーク又は ISMS 認証を取得していること。
- (3) 本業務は、医療機関等が行った診療報酬請求の内容を点検するものであることから、その中立性を確保するため、乙は次の要件を満たさなければならない。
- ① 日本国内において、資本関係や役員の兼務がある関連会社を含め、医療機関等における診療報酬請求事務に係る一連の受託業務を行っていないこと。
 - ② 業務に従事する者は、現に医療機関等において診療報酬請求業務を行っている者でないこと。
- (4) 本業務を実施するに当たっては、レセプト点検業務の従事経験を有し、電話対応のできる者を従事させなければならない。
- (5) 乙は、業務に直接従事させる者(以下「従事者」という。)の氏名、レセプト点検業務の従事経験及び点検に係る資格が有るものについてはその内容について、書面を持って甲に提出しなければならない。
- (6) 乙は、従事者の中から、従事者の管理監督を行う業務遂行責任者を選任し、書面を持って甲に提出しなければならない。
- (7) 乙は、従事者に対して名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にしなければならない。

らない。

(8) 毎月の従事予定者とスケジュール表を前月の月末までに甲に提出すること。

(9) 乙は、契約の始期及び年度の始期に国民健康保険の内容点検効果率の目標値を含む年間作業計画表を提出するとともに、その内容について甲の承認を得る。なお、目標値は前々年度の県の平均値以上で設定すること。

内容点検効果率 令和6年度県平均値 : 0.16%

なお、上記の点検効果率を上げるための点検方法については、甲と乙で協議し、別途定めることができる。

(10) 乙は、年度ごとの過誤件数、再審査請求結果(請求、査定、原審、保留各件数)を翌年5月末日までに提出しなければならない。ただし、最終年度は、9月末日までに提出しなければならない。

(11) 業務内容等について、定期的に甲と乙で協議を行うこととする。

(12) 点検作業室から複写物及びデータを持ち出すことはできない。

(13) 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本業務以外の目的に使用してはならない。なお、業務終了後も同様とする。

(14) 本業務完了に伴い、受託者が変更となる場合は、甲の指示により変更後の契約委託業者との業務引き継ぎを実施すること。

(15) 会計検査院及び国等による指導監査の際には従事者を派遣する等、甲の指示に従い必要な協力をする事。

(16) その他こ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、甲と乙で協議し、誠意をもってこれにあたること。

診療報酬明細書点検業務（国民健康保険及び公費医療）

1 レセプト点検主要業務

（1）レセプト点検

以下の内容に留意のうえ効率的に点検し、過誤返戻及び再審査請求を行う。

① 資格点検（国民健康保険及び公費医療）

- ・ 国民健康保険の資格確認については、福岡県国民健康保険団体連合会から受領するレセ電コード情報ファイルと、当市の国民健康保険システム情報により行う。なお、必要に応じてレセ電コード情報ファイルの過去データを利用することができる。
- ・ 公費医療のうち国民健康保険以外の資格確認については、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構（旧称 社会保険診療報酬支払基金）から受領する連名簿と、当市の公費医療システム情報との突合により行う。
- ・ 給付資格の有無及び正誤（他法あり（社保等）の抽出含む）
- ・ 記載事項の有無及び正誤（記号番号、保険者番号、受給者番号、氏名、性別、生年月日、医療機関名、医療機関コード、負担割合、退職者医療本人、家族の別等）
- ・ 資格異動表のチェックと集計
- ・ 第三者行為によるレセプトの抽出
- ・ その他甲が必要と認めた点検

② 内容点検（国民健康保険）

- ・ 診療月、傷病名（部位）、診療開始日、実日数、転帰不備
- ・ 初診料、再診料、実日数との不一致
- ・ 指導料、往診料、点数算出不明
- ・ 投薬料の薬剤名、規格、単価、用量漏れ、点数算出不明
- ・ 注射料の薬剤名、規格、単価、用量漏れ、点数算出不明
- ・ 長期に及ぶ投薬の妥当性
- ・ 処置、手術、麻酔料の内訳漏れ、点数算出不明
- ・ 検査、画像診断料の内訳漏れ、点数算出不明
- ・ その他の内訳漏れ、点数算出不明
- ・ 入院料欄の内訳漏れ、点数算出不明
- ・ 部位と歯冠修復、欠損補綴との不一致、歯数不一致
- ・ 未装着請求を製作月分で請求されていないもの
- ・ 横計・縦計誤り、点数記入漏れ
- ・ 薬価基準未登載、経過措置品目期限切れのもの
- ・ 調剤レセプトと医科・歯科レセプトとの突合
- ・ 縦覧点検（最低年3回）
- ・ 横覧点検

- ・ 重複請求の抽出
 - ・ その他請求内容の妥当性等について甲が必要と認めた点検
 - ・ その他甲が必要と認めたレセプト等の抽出
- (2) レセプト（電子・紙）の管理
- ・ 高額療養対象レセプトの抽出（電子・紙）
 - ・ 再審査内容についての問い合わせ対応
 - ・ 審査機関（県・協会等）からの依頼によるレセプト抽出
 - ・ 過誤レセプトの返戻作業（返戻分のチェック）
 - ・ 柔整、特別療養費等レセプトの整順及び収納
- (3) 過誤診療報酬明細書処理業務
- ・ 資格（社保加入、転出等による喪失等）の確認後、医療機関への電話照会を行い、誤った診療報酬明細書の過誤調整を行う。（1 か月あたり約 200 件程度を想定）
 - ・ 過誤調整が行えないものについては、保険者間調整になるものを抽出し、一覧表の作成を行う。
 - ・ 一次資格返戻対象の柔整レセプトの抽出

2 内容点検効果率等の検証

内容点検効果率等について、甲と乙で随時検証を行うものとする。なお、目標値を超えない場合は、業務マネジメントの再構築や点検員の質等の見直しを含めた実効性を確保した業務改善計画書を提出し、甲の承認を得ること。

別紙2

診療報酬明細書点検業務(生活保護)

1 レセプト点検主要業務

以下の内容に留意のうえ効率的に点検し、過誤返戻及び再審査請求を行う。

(1) 単月点検

- ① 重複請求、重複受診者の抽出
- ② 診療月分、傷病名(部位)、開始日、実日数、転記不備
- ③ 初診料、再診料、実日数との不一致
- ④ 指導料、往診料、点数算出不明
- ⑤ 投薬料の薬剤名、規格、単価、用量漏れ、点数算出不明
- ⑥ 注射料の薬剤名、規格、単価、用量漏れ、点数算出不明
- ⑦ 処置、手術、麻酔料の内訳漏れ、点数算出不明
- ⑧ 検査、画像診断料の内訳漏れ、点数算出不明
- ⑨ その他の内訳漏れ、点数算出不明
- ⑩ 入院料欄の内訳漏れ、点数算出不明
- ⑪ 部位と歯冠修復、欠損補綴との不一致、歯数不一致
- ⑫ 未装着請求を製作月分で請求されていないもの
- ⑬ 横計・縦計誤り、点数記入漏れ
- ⑭ 薬価基準未登載、経過措置品目期限切れのもの
- ⑮ 一定以上の投薬や複数医療機関から投薬を受けている者の抽出
- ⑯ 第三者行為レセプトの抽出
- ⑰ 再審査請求内訳票の作成(再審査申立書の作成とレセプトの複写)
- ⑱ 病院別点検業務
- ⑲ 資格点検業務
 - ・レセプトと生活保護システムとの突合
(医療券・調剤発券を交付請求せず、レセプト請求しているものの抽出)
 - ・各レセプトの抽出
(該当者なし、資格喪失後の受診、他法あり(自立支援医療、社保等)の抽出)
 - ・再審査請求内訳票の作成(再審査申立書の作成とレセプトの複写)
- ⑳ その他、内容に疑義があるものの抽出

(2) 縦覧点検(年4回)

- ① 3か月ごとに医療診療を受けた被保護者のレセプトを点検し、過誤等と思われるレセプトの抽出
- ② 再審査請求内訳票の作成（再審査申立書の作成とレセプトの複写）
- ③ 長期に及ぶ投薬の妥当性
- ④ その他、内容に疑義があるものの抽出

2 その他

（1）レセプト等の整頓

① 整理

- ・ 要否意見書を世帯ごとに並べ各フォルダへ保管する。
- ・ 転帰通知書（医療券・調剤券）を番号順に並べ担当者へ渡す。

② 収納

- ・ 年1回、各フォルダ内にある2年前に点検したレセプト・要否意見書を引き抜き、保存箱に保管する。

（2）レセプトへの入力

県費保護費の入力を行う。

（3）調査

必要と認めたレセプト等の抽出を行う。

（4）協議

協議事項については、すみやかに相互で協議し、業務を遂行できるよう努めること。

別記

個人情報及び特定個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この契約で使用する用語は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）で使用する用語の例による。

(従事者の範囲の指定)

第3条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者（以下「従事者」という。）の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

2 受託者は、この契約による特定個人情報を取り扱う業務に関して、発注者に対し前項で特定された従事者の名簿を提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第6条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

2 特定個人情報の閲覧及び更新は、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うものとする。

(持出しの禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するために必要があるときを除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

第11条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、受託者からの事前の書面による申請により、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、この契約による個人情報を取り扱わせる場合には、本特記事項と同等の内容について、当該第三者（以下「再委託先」という。）との間で契約しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却及び消去等)

第12条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をするときは、物理的な破壊、溶解等の復元又は判読が不可能な方法によらなければならない。

3 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をしたときは、消去又は廃棄等をした記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去又は廃棄等を証明する書類を交付しなければならない。

(運搬)

第13条 受託者は、この契約による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(従事者への監督又は教育研修)

第14条 受託者は、従事者に対して、適切な監督を行うとともに、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第15条 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、受託者は速やかに原因究明等必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、発注者に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告しなければならない。

(調査)

第 16 条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いに関して、受託者の作業に立ち会い、又は必要な事項について調査することができる。

2 受託者は、前項による立ち会い又は調査を求められたときは、応じなければならない。

(指示及び報告)

第 17 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に係る個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

2 受託者は、発注者が要求した場合は、年 1 回以上、この契約による業務に係る個人情報の管理状況について、書面で報告するものとする。

3 発注者及び受託者は、前項の報告を踏まえ、個人情報の安全管理体制の改善の要否を協議し、改善が必要と判断したときは、双方協議のうえ対応する。

(契約解除及び損害賠償)

第 18 条 発注者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(法令等の遵守)

第 19 条 前各条に定めるもののほか、受託者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法、大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）及び大野城市個人情報の安全管理に関する規程（令和 5 年規程第 7 号）を遵守しなければならない。

2 受託者は、特定個人情報の取扱いに関して、前項に定めるもののほか、番号利用法及び大野城市特定個人情報の安全管理に関する規程（平成 29 年規程第 4 号）を遵守しなければならない。