

柔道整復療養費等支給申請書点検業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名

柔道整復療養費等支給申請書点検業務委託

2. 業務の目的

柔道整復、鍼灸、あんま・マッサージにかかる療養費支給申請書（以下「申請書という。」）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による照会及び案内文の送付を通じて、柔道整復、鍼灸、あんま・マッサージ療養費についての正しい知識の周知、啓発を行うことを目的とする。

3. 委託場所

市川市八幡1丁目1番1号 市川市 保健部 国保年金課

4. 実施場所

作業及び申請書の保管場所は、受託者の定める場所とし、以下の条件を満たす場所とする。

- ①申請書の保管状況が安全な場所であること。
- ②作業場所は安全かつ機密を保持できる場所であること。
- ③委託者から事前立入り検査を受け、承認を得た場所であること。

5. 委託期間

令和8年6月1日～令和9年3月31日

6. 業務内容

受託者は、2. 業務の目的に従って、以下に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 電子データ、申請書の受け渡し

委託者が指定する日に柔道整復療養費の電子データ、鍼灸、あんま・マッサージの療養費支給申請書（紙媒体）を受託者へ渡す。

ア 受け渡し場所 委託者が指定する場所

イ 運搬 委託者と受託者の間の申請書の運搬は、受託者が用意した施錠可能なジェラルミンケース等を用いて、必ず施錠した状態で、個人情報の保護に配慮し

た輸送方法で行う。受託者が運送業者を利用する場合は、委託者の事前の承認を得る。

(2) 書類及び電子データの作成等

受託者は「10. 提出書類及び報告書」の項に示す書類及び電子データの作成を毎月行う。書類の内容の詳細及び電子データの形式は委託者が指定するものとする。

(3) 点検業務

[柔道整復療養費]

受託者は、申請書に関する作成データを基に、国の定める療養費の支給基準に沿った内容となっているか、および以下の点検項目に基づき点検をするものとする。なお、点検対象は申請書全件とする。

- ・多部位負傷（3部位以上）施術
- ・近接部位施術
- ・署名、押印、記載漏れ、記載誤り
- ・重複受診
- ・長期継続施術（3ヶ月を超える期間）
- ・頻回傾向施術（月10日以上）
- ・数ヶ月毎に別部位の負傷を繰り返し、同一施術所で施術しているもの
- ・第三者行為該当と思われるものでないか
- ・業務上の疾病にかかると思われるものでないか

その他、療養費の適正化に繋がる点検項目があれば委託者と協議のうえ実施する。

月平均件数として、約2,665.6件を見込み、点検見込件数の総数は下記のとおり。

$$\begin{array}{ccccccc} (1月あたりの件数) & (点検月数) & (回数) & & (点検件数) & & \\ 2,665.6件 & \times & 1ヶ月分 & \times & 10回 & = & 26,656件 \end{array}$$

[鍼灸、あんま・マッサージ療養費]

受託者は、申請書に関する作成データを基に、国の定める療養費の支給基準に沿った内容となっているか、および以下の点検項目に基づき点検をするものとする。なお、点検対象は申請書全件とする。

- ・同意年月日及び同意書の内容・添付の確認
- ・初療又は再同意日から起算して6ヶ月を超える施術の場合の同意書添付有無

- ・変形徒手矯正術において、初療又は再同意日から起算して 1 ヶ月を超える施術の場合の同意書添付有無
- ・同意書記載の負傷部位と施術部位が一致しているか
- ・1 年以上・月 16 回以上施術継続理由・状態記入書の添付有無
- ・傷病名
- ・施術日数・施術料金の算定
- ・往療料の算定
- ・同月もしくは過去に重複請求がないか
- ・施術報告書交付料の算定が適切か及び施術報告書の写しの添付有無
- ・第三者行為該当と思われるものでないか
- ・業務上の疾病にかかると思われるものでないか

その他、療養費の適正化に繋がる点検項目があれば委託者と協議のうえ実施する。

月平均件数として、約 269.9 件を見込み、点検見込件数の総数は下記のとおり。

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{(1 月あたりの件数)} & \text{(点検月数)} & \text{(回数)} & & \text{(点検件数)} & & \\
 269.9 \text{ 件} & \times & 1 \text{ ヶ月分} & \times & 10 \text{ 回} & = & 2,699 \text{ 件}
 \end{array}$$

(4) 疑義案件・審査案件の抽出等

受託者は、(3) の点検業務に基づき、疑義案件・審査案件を抽出し、審査資料の作成、審査・点検を行う。

また、受託者は、委託者に照会文書の要否の提案を行い、委託者は、照会を要する被保険者等を選定する。

(5) 照会文書等の作成及び発送

- ① 受託者は、抽出された疑義のある申請書（上記（4）に該当する申請書）に対し、被保険者に対する照会文書を作成する。照会文書の内容は受託者と委託者が事前に協議のうえ決定する。
- ② 受託者は、照会文書とあわせて、柔道整復、鍼灸、あんま・マッサージにかかる療養費に対する正しい知識の周知・普及のための案内文を作成し照会文書に同封する。
- ③ 照会文書等の発送・返信用の封筒の作成は受託者が行い費用は受託者負担とする。
- ④ 照会文書等発送及び回答書返信分の郵送料は受託者の負担とする。
- ⑤ 受託者は、照会対象者から返送された回答書を取りまとめて内容を確認し、申請書との突合点検を行い、問題があった場合は委託者に報告する。

(6) 返戻文書等の作成及び返戻に関する連絡

[柔道整復療養費]

- ① 受託者は、一連の点検・照会の結果、返戻対象となる申請書を選び、返戻対象一覧にまとめたうえ、施術所への返戻依頼書等を作成する。
- ② ①の返戻依頼書及び返戻対象一覧には、施術者及び委託者が一目で対象を特定し返戻内容を把握するために必要な項目(「被保険者証番号」「対象者名」「対象者の生年月日」「施術年月」「審査年月」「種別」「合計金額」「請求額」「施術所名」「代理人名」「返戻理由(一読してわかるよう詳細かつ簡潔に記載)」等)を記載する。
なお、返戻対象一覧は、団体・施術所毎にまとめた形式で作成する。
- ③ 受託者は、委託者が返戻の決定を行った施術所へ事前に返戻確認の電話をする。

[針灸、あんま・マッサージ療養費]

- ① 受託者は、一連の点検・照会の結果、返戻対象となる申請書を選び、返戻対象一覧にまとめたうえ、施術所への返戻依頼書等を作成する。
- ② ①の返戻依頼書及び返戻対象一覧には、施術者及び委託者が一目で対象を特定し返戻内容を把握するために必要な項目(「被保険者証番号」「対象者名」「対象者の生年月日」「施術年月」「審査年月」「種別」「合計金額」「請求額」「施術所名」「代理人名」「返戻理由(一読してわかるよう詳細かつ簡潔に記載)」等)を記載する。
返戻対象一覧は、被保険者番号順に記載をし、被保険者番号の小さい順に通し番号(整理番号)を附番する。また、下記10(2)に定めるバッチ番号も必ず記載する。
- ③ 針灸、あんま・マッサージの療養費支給申請書について、返戻対象となった申請書は、束から引き抜き、返戻対象一覧と照合できる通し番号(整理番号)を付した付箋を貼り、順に並べ納品する。
- ④ 受託者は、委託者が返戻の決定を行った施術所へ事前に返戻確認の電話をする。

(7) 問合せに対する対応

受託者は、被保険者からの問い合わせに対する対応を行うとともに、施術・受診日等の聞取り項目の作成をする。

受託者は、申請書の返戻による施術者・被保険者からの照会、申し立て及び苦情に対する専門窓口(コールセンター)を設け、施術者・被保険者からの照会、申し立て及び苦情等に対する取りまとめを委託者に速やかに書面により報告する。

受託者は問合せ内容に関するマニュアルを作成し、業務従事者に対して研修を行う。

- ① コールセンターの業務実施日は、月曜日から金曜日までの平日とし、土曜日、日曜日、国民

の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除くものとする。

②コールセンターの業務時間は、午前10時から午後5時までとする。

7. 個人情報の保護に関する留意事項

- (1) 委託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、努めなければならない。
- (2) 受託者は、申請書を最重要機密書類として取扱うものとする。
- (3) 受託者は、業務の履行上知り得たその他機密事項を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (4) 委託者は、受託者が個人情報を適切に取り扱っていることについて、定期的に確認することができるものとする。

8. 業務履行上の留意事項

- (1) 受託者は、業務実施にあたり業務責任者を定め、その作業を指揮監督させるものとする。
- (2) 受託者は、申請書点検業務の特殊性を十分認識し、業務遂行するものとする。
- (3) 業務責任者は、柔道整復師の資格を有し申請書点検業務に精通している者で、かつ、施術請求事務に従事していない者とする。
- (4) 申請書の受渡し費用は委託者の負担とする。

9. 添付資料

- 別紙1 柔道整復療養費等支給申請書点検業務報告書
- 別紙2 コールセンター問合せ件数
- 別紙3 完了報告書
- 別紙4 完了届

10. 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、業務開始前に次に示す書類を委託者に提出するものとする。なお、提出した書類の内容に変更が生じる場合は、変更後の体制で業務に従事する前日までに、変更が生じた書類について再提出するものとする。

- ① 実施体制、業務責任者名、業務従事者名等の記載した書面
- ② 業務計画書
- ③ 業務従事者の資格を証明する書面

(2) 成果品

[柔道整復療養費]

受託者は以下に示す成果品を提出するものとする。

- ① 支払決定申請書
- ② 照会対象者一覧（紙及び CD）
- ③ 柔道整復療養費支給申請書データ（CD）
- ④ 返戻対象者一覧（紙及び CD で、団体・施術所毎にまとめた形式）
- ⑤ 問い合わせ等一覧（紙及び CD）
- ⑥ 返戻付箋及び返戻申請書原本
- ⑦ 回収した回答書の原本
- ⑧ 回答書の電子画像データ
- ⑨ 案内文

なお、成果品の提出は当該業務完了後 10 日かつ委託期間内に提出する。

[針灸、あんま・マッサージ]

受託者は、以下に示す成果品を提出するものとする。

- ① 申請書
うち返戻対象となる申請書については 6.（6）に示す付箋を貼付する。
- ② 返戻依頼書（紙及び CD）
- ③ 針灸、あんま・マッサージ療養費支給申請書データ（CD）
PDF 形式で納品し、申請書ごとにバッチ番号を付すものとする。
- ④ 返戻対象者一覧（紙及び CD）
- ⑤ 照会対象者一覧（紙及び CD）
- ⑥ 問い合わせ等一覧（紙及び CD）
- ⑦ 回収した回答書の原本
- ⑧ 回答書の電子画像データ

照会対象者ごとにバッチ番号を付すものとする。

なお、成果品の提出は当該業務完了後 10 日かつ委託期間内に提出する。

(3) 報告書

受託者は、受託業務完了後、委託期間終了日までに、次に掲げる報告書等を委託者に提出するものとする。

- ① 柔道整復療養費等支給申請書点検業務報告書（別紙 1）
- ② コールセンター問合せ件数（別紙 2）
- ③ 完了報告書（別紙 3）
- ④ 完了届（別紙 4）

11. その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、この業務の履行に当り、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 会計検査院による実地検査や県の事務指導が実施される場合、委託者からの要請に対し速やかに対応できること。
- (4) 受託者は、当該業務を再委託することはできない。
- (5) 業務の遂行に当っては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

柔道整復療養費等支給申請書点検業務報告書 (月分)

| 日付 | 氏名 | 業務開始 | 業務終了 | 実質業務時間 | 点検(処理)件数 | 業務内容 |
|----|-----|------|------|--------|----------|------|
| 日 | 責任者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 日 | 責任者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 日 | 責任者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 日 | 責任者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 日 | 責任者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| | 従事者 | | | | | |
| 計 | | | | | | |

業務内容は次の番号から選び番号を記入のこと。 1電子データ作成 2電子データ入力 3疑義案件・審査案件の抽出
 4審査資料の作成 5審査・点検 6照会文書発送者の抽出 7施術所への照会文書作成及び発送 8封筒の作成
 9封入・封緘作業・発送業務 10照会文書の回収・分類作業 11集計作業・集計書類の作成 12業務確認作業 13
 その他

(照会文書発送数) _____ 通 (回答件数) _____ 通

今月の業務については、上記のとおり完了いたしましたので報告いたします。

令和 年 月 日

印

※業務日数が足りない場合は、コピーしてください。

コールセンター問合せ件数（ 月分）

| 日付 | 10時～12時 | 12時～13時 | 13時～15時 | 15時～17時 | 合計 |
|----|---------|---------|---------|---------|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 計 | | | | | |

完了報告書（ 月分）

令和 年 月 日

市川市長

住 所

氏 名

印

月分の業務が完了したので、報告します。

1. 委託事務(事業名)

柔道整復療養費等支給申請書点検業務委託

2. 施行(納入)場所

市川市八幡1丁目1番1号 市川市 保健部 国保年金課

3. 委託業務完了日

令和 年 月 日

4. 委託金額

_____ 円

完了届

令和 年 月 日

市川市長

住 所

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

柔道整復療養費等支給申請書点検業務委託

2. 施行(納入)場所

市川市八幡1丁目1番1号 市川市 保健部 国保年金課

契約年月日

令和 年 月 日

4. 委託金額

円

(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間

令和 8 年 6 月 1 日 から

令和 9 年 3 月 31 日 まで

6. 完了年月日

令和 年 月 日