

福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務仕様書

1 委託業務の名称

福岡県後期高齢者医療広域連合レセプト点検等業務

2 業務の目的

福岡県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）の被保険者に係るレセプトの2次点検業務及び当該業務に関連する特別調整交付金（結核・精神）申請資料作成業務（以下「本件委託業務」という。）を行うことによって、医療費の適正給付を図ることを目的とする。

3 業務委託期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで

4 履行場所

福岡市博多区千代四丁目1番27号
福岡県自治会館5階 レセプト点検室

5 点検業務従事時間等

- (1) レセプト点検室の使用時間は、月曜日から金曜日まで（福岡県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例に定める休日を除く。）の午前8時30分から午後5時45分までの範囲内とする。
- (2) レセプト点検室の開錠及び施錠は、基本的に委託者が行うものとする。
- (3) 受託者は、システムの不具合発生等により委託者から作業中断に関する指示があったときは速やかに従うこと。
- (4) 受託者は、業務従事時間終了後、レセプト点検室から退出するときは、窓の施錠及び全ての機器の電源を切ったうえで、委託者に報告を行うこと。

6 委託予定件数（見込み）

◆レセプト点検業務

令和3年度～令和4年度 合計5,200万件（医科、歯科、調剤及び訪問看護の全て）

（内訳）令和3年度 2,500万件（1カ月あたり平均 208万件）

令和4年度 2,700万件（1カ月あたり平均 225万件）

◆特別調整交付金（結核・精神）申請資料作成業務

令和3年度～令和4年度 合計 5,200万件

（内訳）令和3年度 2,500万件

令和4年度 2,700万件

7 一般的事項（委託条件）

- (1) 受託者は、本件委託業務の専門性及び特殊性を十分認識し、正確かつ適正な業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、医療機関での診療報酬請求業務を行っている者を本件委託業務に従事させてはならない。
- (3) 受託者は、本件委託業務の実施にあたって、最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）をはじめとした労働関係法令を遵守すること。
- (4) 受託者は、本件委託業務の履行により知り得た業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、本件委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

8 レセプト点検業務

(1) 業務内容

受託者は、委託者が提供する「保険者レセプト管理システム」（以下「レセプト管理システム」という。）及び受託者が準備する「自動点検システム及びレセプト点検システム」（以下「自動点検システム」という。）を使用し、医科・歯科・調剤の全レセプトを点検すること。なお、点検のほか、審査支払機関への再審査申出、当該申出による情報提供及び結果の確認、管理までの全てを業務内容とする。

再審査申出については、「4 履行場所」に定めるレセプト点検室において、レセプト管理システムを使用し、レセプト点検業務員（以下「点検員」という。）が行うこと。

(2) 機材等の貸与、備品

- 委託者は、レセプト管理システム用端末機48台、プリンター1台、机、椅子、キャビネット及び作業台をレセプト点検室内に設置し、受託者に無償で貸与する。
- 委託者が貸与する上記以外の備品、諸材料及び参考図書等について、受託者がレセプト点検室内に設置する場合は、受託者が費用を負担すること。
- レセプト管理システム用機器、自動点検システム用機器、プリンター以外で電力を使用する電子機器等を受託者がレセプト点検室内に設置する場合は、あらかじめ使用する機器、用途及び使用予定期間等を記載した書面を委託者に提出し、承認を受けること。
- レセプト点検室使用に係る設備等使用料（施設使用料、電気及び上下水道使用料等）は委託者が負担する。

(3) 点検方法

- 内容点検については、入院、外来及び調剤について、点検業務に精通している点検員が内容点検を行う。
- 自動点検については、委託者が提供するレセプトデータを自動点検システムに取り込み、全件を対象に疑義を判別する。疑義があると判定された全てのレセプトについて、点検員により疑義内容の確認を内容点検にて行う。なお、提供するデータに係る諸材料、送料等の経費については受託者が全て負担する。
- 高点数レセプト（概ね10万点以上）については、点検業務に精通している点検員が特に重点的な内容点検を行う。

(4) 点検項目

受託者は、次に掲げる項目を基本に点検を実施する。ただし、具体的な内容については、受託者の提案をもとに、委託者と受託者による協議において決定する。

- ① 単月点検
- ② 縦覧点検
- ③ 横覧点検
- ④ 高額レセプトの点検
- ⑤ 調剤レセプトの突合点検
- ⑥ 医療保険と介護保険レセプトの突合点検
- ⑦ 過誤再審査に係るレセプト管理システム入力業務

⑧ その他

第三者行為求償に係るレセプトの抽出など、必要と判断されたレセプトに関連する業務を行うこと。

(5) 自動点検

① 提供データ

委託者が提供するデータは、福岡県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）から受領する厚生労働省の「オンライン又は光ディスク等による請求に係る記録条件仕様」に規定するフォーマット仕様の下記のデータ（以下「レセ電コード情報ファイル」という。）とする。

- 医 科：21_RECDEINFO_MED. CSV
- D P C：22_RECDEINFO_DPC. CSV
- 歯 科：23_RECDEINFO_DEN. CSV
- 調 剤：24_RECDEINFO_PHA. CSV

② 自動点検の手法

受託者は、自動点検を行うにあたり、以下の条件に当てはまる自動点検システムを受託者自らが用意し使用することとする。

- ア. 上記レセ電コード情報ファイルを使用するシステムであること。
- イ. 随時発生する診療報酬に関する法改正などに即時対応し、常に最新の情報で点検を実施するための機能を備えたシステムであること。
- ウ. エラー条件について、変更や追加が必要と判断できたものについては、適宜、システムの改修が可能であること。

③ 自動点検に係る経費負担

自動点検に使用する自動点検システムの運用に関する経費（ソフトウェア・情報機器の調達、設置、廃棄等）については、受託者の負担とする。

④ 自動点検の実施に際して特に遵守すべき事項

- ア. 自動点検に使用する当該情報機器（以下「情報機器」という。）は、委託者の承認を経て、受託者の負担において「4 履行場所」内に設置するものとする。
- イ. 情報機器は、スタンドアロン環境とし外部接続等を行ってはならない。また、光ディスク等への書き込み制限、ログイン制限等を行うとともに、「4 履行場所」から持ち出せない物理的措置を講じなければならない。
- ウ. 提供するレセ電コード情報ファイルは、上記情報機器に対してのみ書き込みを認める。書き込む時は、レセ電コード情報ファイルの収受に使用する媒体を委託者から提供を受け、直ぐに書き込み作業を実施し、終了後は直ちに委託者に媒体を返却する。なお、提供したレセ電コード情報ファイルは、「4 履行場所」内に留めおくものとし、外部への持ち出しは一切認めない。
- エ. 受託者は、契約締結後、委託者の指示があった場合、速やかに上記情報機器にて運用テストを実施すること。
- オ. 契約終了後は、データ消去用ソフトウェア等を使用して、レセ電コード情報ファイルを含む全ての情報を削除した上で、復元できないよう物理的破壊等により情報機器を廃棄するものとする。この場合、受託者は「個人情報・情報資産取扱特記事項」に従い、完全に廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。

(6) 点検期間

受託者は、委託者からレセプトを受領した時から、原則として1ヶ月以内の委託者が指定する期日までに、点検作業及び審査支払機関への再審査申出を全て完了するものとする。

(7) 点検員、業務遂行責任者

① 人員配置

- 受託者は、「(2) 機材等の貸与、備品」に定められた端末機等を有効に活用し、「(1) 業

務内容」及び「(4)点検項目」に定められた点検方法により業務を遂行し、「(9) 点検目標等」に基づきあらかじめ設定した点検目標を達成できる人員を配置すること。

② 点検員の選任等

- 受託者は、点検業務に精通している者を点検員に選任すること。
- 受託者は、委託期間を通して、できるだけ同一人により継続してレセプト点検ができる者を選任すること。
- 点検員は、レセプト及びレセプト管理システムの取扱い及び操作について、慎重かつ丁寧に行い、破損、削除、滅失等のないよう細心の注意をもって行わなければならない。

③ 業務遂行責任者の選任等

- 受託者は、業務に関する必要な知識、技能及び経験を有する者を業務遂行責任者として選任し、本件受託業務の遂行にあたって、点検員及びその作業に関して指揮監督及び統括をさせなければならない。
- 業務遂行責任者は、点検員の配置状況を随時管理するとともに、点検員の欠員に対する代替点検員の補充など、業務遂行に支障が生じないように速やかな対応を行うこと。

(8) 研修等

- 受託者は、点検員の資質や点検技術の向上を図るため、受託者の負担において、全点検員を対象とした研修を実施すること。
- 受託者は、福岡県及び国保連合会が主催する研修に点検員を積極的に参加させること。
- 受託者は、再審査申出の決定後に当該結果を分析し、点検向上に必要な業務改善を行うこと。また、点検業務の改善内容について、全点検員に対して確実に周知するとともに、委託者に報告すること。
- 受託者は、国保連合会による再審査申出に関する協議等において適切に対応するとともに、当該協議等の内容を踏まえて点検効果の一層の向上に努めること。

(9) 点検目標等

受託者は、業務提案書で掲げた診療内容点検効果率の目標値（以下「提案目標値」という。）を達成しなければならない。

提案目標値の適正な設定及びその実現を担保するため、以下の方法で提案目標値の達成状況を判定し、目標未達成時においては次に掲げる対応を行うこととする。

◆ 提案目標値を達成できなかった場合【ペナルティ＝委託料減額、契約解除】

(1) 四半期（4月～6月、7月～9月、10月～12月、翌年1月～3月）の診療内容点検効果率の平均（以下、「四半期効果率」という。）について、それぞれ提案目標値と対比して達成状況を判定する。

(2) 四半期効果率が提案目標値を下回った場合、その達成率に応じて、以下の対応を行う。

四半期効果率の 提案目標値に対する未達成状況	ペナルティの内容
① 「提案目標値×80%以上」	ペナルティなし
② 「提案目標値×80%未満」 ～「提案目標値×60%以上」	当該3ヶ月分委託料の10%減額
③ 「提案目標値×60%未満」	当該3ヶ月分委託料の20%減額
④ 上記③に複数回該当した場合	当該3ヶ月分委託料の20%減額に加えて、重大な契約違反として、委託者が契約解除を行うことができる

(3) 委託料減額の場合、診療内容点検効果率は点検月の概ね3ヶ月後に判明するため、具体的な支払調整等の方法は下記の表のとおりとする。

各四半期	四半期効果率の 確定時期	支払調整等の具体的な方法	
① 4月～6月 (第1四半期)	9月中旬	10月 支払時	9月分委託料から「4月～6月分の委託料合計額×減額率（10%もしくは20%）」を減額（相殺）
② 7月～9月 (第2四半期)	12月中旬	1月 支払時	12月分委託料から「7月～9月分の委託料合計額×減額率（10%もしくは20%）」を減額（相殺）
③ 10月～12月 (第3四半期)	翌年3月中旬	翌年 4月 支払時	翌年3月分委託料から「10月～12月分の委託料合計額×減額率（10%もしくは20%）」を減額（相殺）
④ 翌年1月～3月 (第4四半期)	翌年6月中旬	翌年 7月 支払時	（翌年6月分委託料が発生する場合） 翌年6月分委託料から「翌年1月～3月分の委託料合計額×減額率（10%もしくは20%）」を減額（相殺）
		翌年 7月末	（翌年6月分委託料が発生しない場合） 「翌年1月～3月分の委託料合計額×減額率（10%もしくは20%）」について納付書による支払い

(4) 天災地変や疫病等の受託者の責に帰し得ない事由により、委託業務に支障が生じた場合には、委託者と受託者が協議のうえ、該当点検月の属する四半期分のペナルティを免除し、(2)④の契約解除の回数に含めないこととする。

9 特別調整交付金（結核・精神）申請資料作成業務

(1) 業務内容

受託者は、後期高齢者医療の調整交付金の交付額の算定に関する省令及びその他通知等、国の定める基準に基づき、対象期間におけるレセプトから結核性疾病及び精神病に係る額を抽出、点検し、申請関係諸表の作成までに関する業務を行う。

(2) 作業内容

- ① 委託者が提供するレセプトデータから結核性疾病及び精神病に係る額を抽出、点検し、その他償還分費用額を含め集計した結果を報告する。
- ② 対象期間における県内全市町村ごとに集計結果を積み上げ、申請関係諸表の作成を行う。

(3) 詳細事項

- ① 受託者は、過誤調整分など申請対象とならないレセプトを抽出条件から除外すること。
- ② 受託者は、必要に応じて、国及び県のヒアリング等に対応すること。
- ③ 受託者は、あらかじめ当該業務に係るスケジュールを委託者と協議し、委託者の承認を得ること。また、受託者は、決定したスケジュールに基づき、適切に業務を遂行すること。
- ④ 受託者は、委託者が保有するレセプト全件を対象に作業を実施すること。医科レセプトと紐付けされた調剤レセプトについても確実に抽出等を実施すること。また、データで抽出できないレセプト（訪問看護療養費などの紙レセプト）については、別途集計作業を行うこと。
- ⑤ 受託者は、抽出条件の設定について、委託者の要望に対し柔軟に対応すること。
- ⑥ 受託者は、委託者が提供する医療費総額及び現金給付分（高額療養費、その他の療養費等）のデータを集計し計上すること。
- ⑦ 受託者は、特別調整交付金算出基礎表等に正しく集計し、結果を提出すること。
- ⑧ 受託者は、提出された集計結果を委託者が検査し、その結果不備があるときは、再集計を実施すること。
- ⑨ 受託者は、市町村ごとの集計内訳やレセプトごとの集計結果など国や県のヒアリングに対応するための資料の作成及び提出を行うこと。

(4) 留意点

国の定める基準等において、当該年度の特別調整交付金（結核・精神）に係る算定方法が変更になった場合は、委託者と協議したうえで、受託者は対応する。

10 進捗管理会議、業務計画書及び業務報告書

(1) 進捗管理会議の実施

- 委託者及び受託者は、本件委託業務の遂行状況や効果的な点検内容等について協議を行うため、毎月1回以上、進捗管理会議等を実施する。
- 進捗管理会議には、点検員を統括する業務遂行責任者が出席し、会議の進行及び当月の業務遂行状況に関する報告等を行うこと。また、業務遂行責任者は、進捗管理会議における協議結果を速やかに点検員に伝達し、具体的な業務改善方策を指示すること。
- 受託者は、当該月の業務遂行状況を書面にて提出すること。また、協議事項及び会議内容を記録し、会議終了後10日以内に、書面により報告し、委託者の承認を得ること。

(2) 業務計画書、点検員に係る書類の提出

- 受託者は、作業予定及び研修予定等業務計画書を前月末までに委託者に提出すること。
- 受託者は、全ての点検員について、個人情報保護に係る誓約書（以下「誓約書」という。）、経験年数確認のための業務経験を証する書類（以下「経歴書」という。）をあらかじめ委託者に提出すること。
- 受託者は、点検員の異動があった場合には、速やかに、点検員の異動状況を記した名簿を委託者に提出すること。また、業務従事予定の点検員に係る誓約書及び経歴書をあらかじめ委託者に提出すること。

(3) 業務報告書・完了届等の提出

- ① 日報（日次）

- 受託者は、日々の業務報告書を作成し、業務従事時間終了後委託者に提出すること。

② 完了届及び進捗状況報告書（月次）

- 受託者は、当月点検を完了したときは、翌月10日までに完了届及び進捗状況報告書を作成し、委託者に提出すること。

(4) その他

- 委託者及び受託者は、日々の業務における連絡・報告等を随時行い、常に情報共有を図るものとする。

1.1 個人情報等の保護

- (1) 日本工業規格「JISQ 15001:2006 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合し、個人情報について適切な措置を講ずる体制を整備・運用している事業者としての認定（プライバシーマークを付与）または、類似の認定（情報セキュリティマネジメントシステム等）を取得し、若しくは同様の基準を自社で定め、現に実施し、社外に表明していること。
- (2) 受託者は、本件委託業務の実施にあたって、個人情報等の適切な取扱いに向け、点検員に対して、別記「個人情報・情報資産取扱特記事項」をはじめ、個人情報保護に関する法令等に定める内容を遵守させなければならない。

1.2 その他

- (1) 会計検査院による実地検査や厚生労働省及び県の事務指導監査等が実施される際に、委託者から業務遂行責任者等の派遣要請等があった場合は、委託業務に含まれるものとし、受託者は速やかに対応すること。
- (2) 本件委託業務の実施に際し、連絡体制、業務体制等の確立を図り、委託者の承認を得たうえで開始すること。
- (3) 次年度の受託者が変更となる場合は、受託者は、次年度の業務に支障が出ないように迅速かつ確実に引継ぎを行わなければならない。
なお、委託者が引継ぎ未了と判断した場合、委託期間終了後であっても無償で次年度受託者に引継ぎを行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。
- (4) 受託者は、委託者と緊密な連携のもと運用管理を進めることとし、本仕様書に定められていない事項であっても本件委託業務の範囲内と認められるものについては、本仕様書に準じて委託者と協議したうえで受託者は対応するものとする。

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、本件委託業務を実施するに当たっては、委託者が所掌する個人情報及び情報資産の機密性（権限のない者への情報の提供を防止することをいう。以下同じ。）、完全性（情報の改ざん、破壊等による被害を防止することをいう。以下同じ。）、可用性（権限のある者にいつでも情報の利用を可能にすることをいう。以下同じ。）を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

2 秘密保持

受託者は、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

3 従業者の監督

受託者は、その従業者に本件委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・本件委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、福岡県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、本件委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

4 従業者の教育・訓練

受託者は、受託者の従業者に対し、委託者の秘密を保持することの職責の重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏洩等の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育・訓練しなければならない。

5 作業場所に関する制限

受託者は、委託者の指示又は承認があるときを除き、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産を定められた場所以外で取り扱ってはならない。

6 収集に関する制限

受託者は、本件委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託者の指示又は承認があるときを除き、本件委託業務以外の目的のために本件委託業務に係る情報資産を使用し、又は第三者に提供してはならない。

8 安全確保の措置

受託者は、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、委託者が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写又は複製の制限

受託者は、委託者の指示又は承認があるときを除き、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写し、又は複製してはならない。

10 再委託の制限

受託者は、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。

11 搬送作業

受託者は、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された媒体及び帳票等を搬送する際には、委託業務に係る個人情報及び情報資産の流失、消滅等の事故を防止するために十分な措置を講じなければならない。

12 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、本件委託業務に係る個人情報及び情報資産を、委託者の指示に従い、委託者に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄及び消去等を行わなければならない。

13 報告及び監査・検査の実施

委託者は、必要があると認めるときは、受託者における本件委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、報告を求め、及び監査又は検査をすることができる。

14 事故並びに欠陥及び誤動作の報告

受託者は、情報の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに委託者に報告しその指示を受けるとともに、これに対して合理的な範囲で対応しなければならない。

15 事故等発生時の公表

委託者は、情報の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

16 契約の解除

委託者は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、委託者はその責めを負わないものとする。

17 損害賠償

受託者がこの特記事項に違反し、委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。