

仕様書

1 業務名

柔道整復、あん摩マッサージ指圧及びはり・きゅう施術療養費支給申請書内容点検業務

2 目的

柔道整復、あん摩マッサージ指圧及びはり・きゅう施術に係る療養費の支給申請書の内容点検、被保険者への施術内容の照会及び療養費の正しい知識の普及・啓発を通して、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師による施術に係る療養費の保険給付の適正化を図る。

3 業務概要

茨城県内の全44市町村における国民健康保険について、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師による施術を受けた場合の療養費の保険給付に係る以下の業務を行う。

- (1) 柔道整復、あん摩マッサージ指圧及びはり・きゅう施術療養費支給申請書とその関係書類（以下「申請書等」という。）のデータ化
- (2) 申請書等の内容点検
- (3) 被保険者照会並びに啓発文書の作成及び送付
- (4) 施術者への文書による疑義照会
- (5) (3) 及び (4) の業務に伴う問合せ対応

4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

契約途中で元号が改元された場合は、改元後の元号に読み替えることとし、西暦2026年3月31日までの契約とする。

5 業務量の目安（月間）

- (1) 申請書等のデータ化及び内容点検
 - 柔道整復施術療養費 10,000件程度
 - あん摩マッサージ指圧及びはり・きゅう施術療養費 700件程度
- (2) 被保険者照会及び啓発文書の作成及び送付
 - 柔道整復施術療養費 180件程度
 - あん摩マッサージ指圧及びはり・きゅう施術療養費 40件程度
- (3) 施術者への文書による疑義照会：20件程度

(4) 問合せ対応：10件程度

6 業務内容

(1) 申請書等のデータ化

- ① 受託者は、毎月、茨城県保健医療部保健政策課国民健康保険室（以下「県国保室」という。）より申請書等を受け取り、画像データ化及びデータ入力を行い、(5)のシステムに登録する。ここで使用するスキャナ等の事務機器は受託者負担で用意すること。
- ② 画像データ化は、受託者において茨城県内で用意する、個人情報の漏えい・滅失等の恐れのない場所で行うこと。
- ③ 画像データ化及びデータ入力を終えた申請書等は、原状復帰（画像データ化前にステプラー、のり付け、付箋等があった場合は元あった場所に戻すことを含む）したうえで、県国保室が指定する日までに茨城県内各市町村の国民健康保険主管課（以下「市町村国保」という。）へ返却すること。
- ④ 受託者は、画像データ化及びデータ入力の完了後、県国保室から提供される被保険者マスタ、支給決定データ等を活用し、データの精査を行うこと。

(2) 申請書等の内容点検

受託者は、(1)で作成したデータにより、以下の方法により申請書等の内容点検を実施し、その結果を県国保室が指定する日までに市町村国保に報告する。

- ① 厚生労働省の通知等で示された支給基準により、以下の項目について申請書等の内容点検を行うこと。
 - ア 近接部位算定の確認
 - イ 負傷原因と負傷の整合性確認
 - ウ 長期施術理由記載の有無の確認
 - エ 往療理由の正当性の確認
 - オ その他確認が必要な事項
- ② 支給基準の解釈等において疑義が生じた場合は、県国保室へ相談すること。

(3) 被保険者照会並びに啓發文書の作成及び送付

受託者は、以下により被保険者照会を行う。また、その際に被保険者向け啓發文書を作成し、照会文書に同封する。

- ① 県国保室が設定した条件に基づき対象者を抽出し、その一覧を該当市町村国保へ送付して、被保険者照会を行うかについて、市町村国保の判断を仰ぐこと。
- ② 照会文書及び啓發文書の内容は、あらかじめ受託者が案を作成し、県国保室及び市町村国保が協議の上で決定すること。
- ③ 市町村国保より①で被保険者照会をすることと決定された被保険者について、受託者は、当該被保険者に対して施術内容に係る照会文書及び啓發文書の発送、照会文書の回収による照会を行うこと。ただし、同一被保険者に対する照会については、前回発送から4か月以上の期間を空けること。
- ④ 照会文書の回収に当たっては、受託者あての返信用封筒を同封し、おおむね2週間程度の期限を設けて回収できるようにすること。期限を過ぎても回答がない場合で、該当市町村国保の要請があった場合は、再度照会を行うこと。照会文書等の送付先は、原則、申請書の世帯主の住所欄に記載された住所とすること。
- ⑤ 受託者は、文書照会等による被保険者からの問合せに対し、専用のコールセンターを設ける等して、適切に対応すること。施術者やその施術者が所属する団体等からの問合せについても同様に対応すること。被保険者からの問合せ内容により、新たな疑義照会の必要が生じた場合は、速やかに該当市町村国保へ報告し、指示を仰ぐこと。

(4) 施術者への文書による疑義照会

受託者が、(2)の内容点検により疑義のある申請書等又は(3)の被保険者照会により施術者への確認が必要となると判断した申請書等について、以下により文書照会を行う。

- ① (2)の内容点検を行った結果、申請内容に疑義がある場合は、その一覧と当該申請書等の写しを該当市町村国保に送付し、施術者へ文書による疑義照会を実施するかについて、市町村国保の判断を仰ぐこと。
- ② (3)の被保険者照会を行った結果、施術者への確認を必要とする場合は、その一覧と当該申請書等の写しを該当市町村国保に送付し、施術者への文書による疑義照会を実施するかについて、市町村国保の判断を仰ぐこと。
- ③ 市町村国保より①又は②で施術者への文書による疑義照会をすることと決定された申請書について、受託者は必ず施術者に連絡した上で、文書による疑義照会を実施すること。
- ④ 受託者の行う③の対応について、施術者やその施術者が所属する団体

等からの問合せがあった場合には、(3)⑤で行う問合せ対応と同様に対応すること。なお、市町村国保の判断を要する問合せについては、該当市町村国保に随時相談し、指示を仰ぐこと。また、通話日時、対応者、問合せ内容及び回答内容などの詳細を記録し、軽易なものを除き、該当市町村国保へ報告すること。県国保室及び市町村国保から開示の求めがあれば、その都度提示すること。

(5) 専用ネットワーク及び療養費点検システムの活用

被保険者照会の対象の選定、施術者への文書による疑義照会の対象の選定、及びその進捗管理及び点検・回答結果の確認にあたっては、県国保室、市町村国保及び受託者間を結ぶ専用ネットワーク及び療養費点検システムを構築し、活用すること。

- ① 次の機能を有したシステムとすること。
 - ・ 申請書等の内容の検索機能
 - ・ 点検結果及び処理状況を申請書毎に設定する機能
 - ・ CSV形式等の汎用性のある形式によるデータの出力機能
 - ・ 各種帳票・文書の出力機能
- ② 療養費点検システムの端末は、受託者が調達し、県国保室及び各市町村国保の指定する場所に設置すること。
- ③ 端末の台数は、県国保室1台、市町村国保各1台とすること。また、端末は受託者負担で用意すること。
- ④ 当該端末の故障その他の不具合により、閲覧に支障が生じた場合は、県国保室又は市町村国保に重大な瑕疵がある場合を除き、受託者の負担で速やかに対応すること。
- ⑤ ミドルウェアのインストールを不要とすること。
- ⑥ 利用者の利便性、操作性を重視したシステムとすること。
- ⑦ 端末でシステムの操作マニュアルが閲覧できるようにすること。

7 成果品

本業務の成果品として、以下について県国保室あて、それぞれ指定する日までに納品すること。なお、納品したデータ等の成果品の著作権は、県国保室に帰属するものとする。

- | | |
|------------------|--------------|
| (1) 業務に係る作成データ一式 | 毎月県国保室が指定する日 |
| (2) 審査結果集計表 | 毎四半期終了の翌月15日 |
| (3) 業務実施報告書 | 各四半期の末日 |

8 業務体制

本業務を実施するに当たり、以下の者を配置し、従事させるとともに、別紙により県国保室に報告し承認を得ること。また、変更が生じた場合は、その都度承認を得ること。

(1) 業務責任者

- ① 業務全般を統括・調整を行うとともに、本業務に従事する者を指揮監督する。
- ② 業務責任者は、療養費の支給基準について熟知しており、点検業務の管理監督について2年以上の実績を有していること。

(2) 点検員

柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師の施術に係る療養費の点検業務に精通し、療養費の支給基準について正しく理解している者であること。

9 申請書等の取扱い

- (1) 受託者は、業務を実施する作業場所においては、申請書等及び電子データ等の保管に当たり万全の注意を払い、保管場所の施錠により業務に携わる者以外の者が入室できないよう施すこと。申請書等の搬出入に当たっては、必ず業務責任者の監督の下で行うこととし、誤送等による紛失や毀損・汚損がないようにすること。
- (2) 申請書等の受取と返却その他個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）を含む物品の搬送に当たっては、業務責任者が直接指揮監督し、機密保持が可能な方法で搬送すること。
- (3) 搬送時には、業務責任者が万全の注意を払い、紛失・盗難・破損防止等の措置を講ずること。
- (4) 搬送中に何らかの事故が発生した場合には、直ちに県国保室へ報告し、その指示を仰ぐこと。

10 委託料の支払

- (1) 請求時期は各四半期終了の翌月15日までとし、県国保室は請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (2) 以下の費用は受託者の負担とすること。
 - ① 申請書等をデータ化するために使用するスキャナほか、事務機器にかかる経費
 - ② 問合せ対応にかかる電話代

11 個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、本契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、本契約に基づく業務を通して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について遵守させなければならない。
- (4) 受託者は、本契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、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。
- (5) 受託者は、本契約に基づく業務に係る個人情報を当該業務の目的以外で利用し、又は提供してはならない。また、県国保室及び市町村国保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。
- (6) 受託者は、本契約に基づく業務を実施するために県国保室及び市町村国保から提供され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本契約終了後速やかに返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県国保室又は市町村国保が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- (7) 受託者は、本契約に基づく業務に係る個人情報の移送に、ファックス及び電子メールを用いてはならない。
- (8) 受託者は、個人情報の保護に関する取扱いについて、本仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに県国保室に報告し、その指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

12 その他

- (1) 善良なる受託者の注意をもって良識ある判断に基づき、破損・紛失・盗難等の事故のないように取り扱うこと。
- (2) 委託契約書の内容を遵守すること。やむを得ず業務の一部を第三者へ再委託することが必要となる場合は、必ず県国保室による書面での承諾を得た上で行うこと。

- (3) 件数はあくまで予定件数であり、件数を超える又は件数を下回るかのいずれの場合にあっても、契約額にて支払う。
- (4) 契約が終了する場合（契約解除により契約を終了する場合を含む。）、受託者は引継期間を設け、県国保室の指示に基づき、円滑に業務を引き継ぐこと。
- (5) 月々の各業務の工程については、別紙資料を参照し、計画的に業務を遂行すること。
- (6) 本仕様書に記載がない事項及び詳細については、県国保室と受託者が協議の上、業務に対処すること。

点検業務の流れ(標準的なイメージ)

