

あはき療養費支給申請書点検等業務仕様書

1 目 的

島根県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）は、はり、きゅう及びあん摩・マッサージ療養費支給申請書の内容点検並びに被保険者への施術内容の照会（以下「被保険者照会」という。）による調査を通して療養費の適正化を図るとともに被保険者等に療養費の正しい知識の普及・啓発を図る。

2 業務概要

- (1) はり、きゅう及びあん摩・マッサージ療養費支給申請書（以下「はり、きゅう等申請書」という。）のパンチデータ作成
- (2) はり、きゅう等申請書の画像検索データ化
- (3) はり、きゅう等申請書の内容点検
- (4) はり、きゅう及びあん摩・マッサージ療養費支給申請（以下「はり、きゅう等申請」という。）に伴う被保険者照会文書等の作成送付等
- (5) はり、きゅう等申請に伴う返戻対象抽出
- (6) はり、きゅう及びあん摩・マッサージ啓發文書（以下「はり、きゅう等啓發文書」という。）の作成送付

3 業務委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 委託業務内容

- (1) はり、きゅう等申請書のパンチデータ作成

対象とする申請書

令和5年3月申請分～令和6年2月申請分（8,000件を想定）

業務内容

受託者は、月毎に申請書のパンチデータを作成し、広域連合に納品するとともに、受託者は本データにより申請書の点検を行う。

- ①毎月、広域連合が指定する日に、広域連合から受託者に申請書を提供する。
- ②受託者はパンチデータ作成仕様書（「別紙1 パンチデータ作成仕様書」）にもとづいてパンチデータを作成する。
- ③受託者はパンチデータを保険者番号、被保険者番号順に並び替えを行い、広域連合が指定する日までに広域連合へSAMファイル形式で納品する。

- (2) はり、きゅう等申請書の画像検索データ化

対象とする申請書

令和5年3月申請分～令和6年2月申請分（8,000件を想定）

業務内容

受託者は、月毎に申請書の画像検索データを作成し、広域連合に納品するとともに、受託者は本データにより申請書の点検を行う。

- ①毎月、広域連合が指定する日に、広域連合から受託者に申請書を提供する。
- ②受託者はスキャニングにより申請書の画像データを作成する。
- ③受託者は申請書を保険者番号、被保険者番号順に並び替えを行い、広域連合が指定する日までに広

域連合に納品する。

- ④広域連合から提供する申請書の情報に基づき、画像データとマッチングした画像検索データを作成する。

なお、納品するデータ及び表示用ソフトウェア等は、広域連合の使用機器で使用できかつ将来受託者が変わっても引き続き使用できる汎用性のあるものとする。また、ソフトウェアについては、任意の条件で画像の抽出が可能な機能を備えていること。

- ⑤画像検索に使用するパソコン等の端末は受託者が無償で提供すること。

(3) はり、きゅう等申請書の内容点検

対象とする申請書

令和5年3月申請分～令和6年2月申請分 (8,000件を想定)

業務内容

受託者は、当月に受領した申請書について広域連合と委託業者との協議の上決定した条件にもとづいて記載内容の点検を行う。また、疑義のある申請書を抽出し、広域連合へ報告する。また、被保険者及び施術師等からの問い合わせ対応を行う。

(4) はり、きゅう等申請に伴う被保険者照会文書等の作成送付等

対象とする申請書

令和5年3月申請分～令和6年2月申請分の内、疑義のあるもの (230件を想定)

業務内容

受託者は、4(3)において広域連合へ報告した疑義のある申請書のうち、広域連合から指示のあった申請書について、以下の内容により被保険者に施術内容等の文書照会を行う。

①対象条件

広域連合と受託業者との協議の上決定する。

②照会文書の内容

広域連合が内容を決定し、両者協議により常時改良を加えることができる。

③同封物

被保険者向けの照会文書には、各療養費の申請に係る啓発文書を同封する。同封物の内容は広域連合が内容を決定し、両者協議により常時改良を加えることができる。

④発送及び回収

照会文書の封入・封緘、発送は受託者が行う。回答は受託者あてとし、とりまとめを行い、結果を広域連合に報告する。

⑤被保険者及び施術師等からの問い合わせ対応

被保険者及び施術師等から問い合わせがあった場合は、受託者が随時対応する。

(5) はり、きゅう等申請に伴う返戻対象抽出

対象とする申請書

令和5年3月申請分～令和6年2月申請分の内、疑義のあるもの (240件を想定)

業務内容

受託者は、被保険者照会の結果、申請内容と相違のある申請書の返戻対象抽出を行う。

①返戻対象抽出に係る対応

上記(4)④の回答結果から、申請の内容と被保険者回答に相違がある申請書を抽出し、返戻対象の申請書に返戻理由等を記載した返戻付箋を作成・貼付して広域連合へ送付する。

②被保険者からの問い合わせ対応

文書照会に対する被保険者からの問い合わせ対応を行う。

③被保険者及び施術師等からの問い合わせ対応

被保険者及び施術師等から問い合わせがあった場合は、受託者が随時対応する。

(6) はり、きゅう等啓發文書の作成送付

対象とする申請書

令和5年3月申請分～令和6年2月申請分の内、新規の被保険者のもの (220件を想定)

業務内容

受託者は、新規で申請のあった被保険者を広域連合へ報告し、広域連合から指示のあった被保険者について、柔整及びはり、きゅう及びあん摩・マッサージの適正なかかり方を周知するため、以下の内容により啓發文書を送付する。

①対象条件

新規で申請のあった被保険者であること

②啓發文書の内容

広域連合が内容を決定し、両者協議により常時改良を加えることができる。

③発送

啓發文書の封入・封緘、発送は受託者が行う。

④被保険者等からの問い合わせ対応

被保険者等から問い合わせがあった場合は、受託者が随時対応する。

5 成果物

以下のものは本業務における成果物とし、点検の後に広域連合へ原則としてデータで納品する。また、委託業務における成果物の所有権は、全て広域連合に帰属する。

(1) 上記4の(1)の業務で作成・納品する申請書のパンチデータ (SAM ファイル形式)

(2) 上記4の(2)の業務で作成・納品する画像検索データ一式

(3) 上記4の(3)の業務で実施した点検結果及び疑義抽出結果

(4) 上記4の(4)の業務で実施した文書照会の文書内容、照会・回答件数、内容及び回答等の傾向分析結果

(5) 上記4の(5)の業務の返戻対象抽出結果

6 委託業務の引継ぎ

契約が終了する場合 (契約解除により契約が終了した場合を含む。)、受託者は、広域連合の指示に基づき契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に業務を引継ぐこと。

7 費用負担等

(1) 広域連合から受託者の事務所までの申請書の搬送にかかる経費は広域連合の負担とする。

(2) 点検時における、申請書等の保管場所、業務の作業場所 (以下「点検場所」という。) は受託者対応とし点検場所までの申請書の搬送にかかる経費は受託者の負担とする。

(3) 受託者の事務所又は点検場所から広域連合までの申請書の搬送にかかる経費は受託者の負担とする。

(4) 照会文書および啓發文書の作成にかかる経費 (同封物、送付用・返信用封筒を含む)、照会・問い合わせ対応にかかる電話代は受託者の負担とする。

(5) 照会文書及び啓發文書の封入・封緘及び送付は受託者が行うが、郵送料 (受託者から被保険者への送付、及び被保険者から受託者への返送) は広域連合の負担とし、受託者は郵送料を広域連合へ別途実費請求

する。

8 実績報告

- (1) 申請月毎に実績件数を取りまとめ、上記2 (1)～(6)の業務が終了した月の末日までに業務実績報告書を提出する。

9 委託条件

- (1) 受託者は個人情報保護の観点から、一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定によるプライバシーマーク又はIS Q15001個人情報保護マネジメントシステムの取得事業者であること。
- (2) 業務中のトラブル発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

10 留意事項

- (1) 受託者が委託業務の全部又は一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ広域連合の承諾を得なければならない。なお、委託する第三者については、上記9委託条件を満たしていなければならない。
- (2) 本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により業務改善を通知したものが一定期間過ぎても改善が図られないとき、また、情報の漏えい等が発生した場合は、広域連合は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。
- (3) その他本仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議のうえ定める。
- (4) 本件は、令和5年4月1日以降に契約する準備行為であることを承諾のうえ、入札参加すること。