

仕 様 書

1 件名

自立支援医療費（精神通院医療）診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書の点検等委託（単価契約）

2 契約期間

契約締結の日から令和2年3月31日まで

3 業務対象、件数及び単価

本契約における予定件数は、1月当たり件数に契約月数を乗じた数とする。

また、1件当たりの単価については、種類を問わずに1つの単価で統一すること。

種 類	1月当たり件数
(1) 再審査等（資格関係等）に伴う事務 ※1	50 件
(2) 明細書の内容点検 ※2	
ア 診療報酬明細書の内容点検	13,000 件
イ 調剤報酬明細書の内容点検	11,400 件
ウ 訪問看護療養費明細書の内容点検	400 件
(3) 再審査等（診療内容・事務上）に伴う事務 ※2	150 件
(4) 再審査等（調剤報酬請求についての審査請求）に伴う事務 ※2	100 件

※1 社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）から請求される自立支援医療費（精神通院医療）に係る公費（法別番号 21）分のうち、発注者が指定するもの。

※2 支払基金から請求される自立支援医療費（精神通院医療）に係る公費（法別番号 21）分単独及び生活保護（法別番号 12）との併用分のみ。

4 セキュリティ要件

本業務の履行に当たり、受注者は、本市の情報セキュリティ基準を遵守し、本市と同等以上のセキュリティレベルを確保すること。

5 履行場所

履行場所については、受注者で確保すること。また、安全かつ秘密を保持できる日本国内であること。

6 業務内容

(1) 再審査等（資格関係等）に伴う事務

発注者が指定した診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書（電子媒体）（以下「レセプト」という。）及び6(2)ア(ア)で抽出したレセプトについて、「再審査等請求の手引き」（支払基金作成）の「Ⅲ 電子媒体による再審査等請求」に

記載された手順により処理を行う。

(2) 明細書の内容点検

ア 内容点検の対象範囲

- (ア) 同一の受給者について、同一医療機関から同月かつ同内容の重複請求がないか確認する。
- (イ) 健康保険法第 76 条第 2 項及び第 88 条第 4 項に規定する厚生労働大臣が定めるところ（厚生労働省告示等で定められた診療報酬点数表等）により、診療報酬、調剤報酬及び訪問看護療養費の算定方法等に誤り及び疑義がないかを点検する。上記告示等が改正された場合にはこれによること。
- (ウ) レセプトを突合し点検するいわゆる突合再審査に当たっては、「低薬価薬剤の審査等の具体的取扱い方針」について（平成 14 年 5 月 21 日付け保医発 0521001 号）の規定を参照し、傷病名と処方された薬剤の適応関係等に明らかな疑義があるものについてのみ取り扱う。
- (エ) 診療報酬明細書について、「自立支援医療費の支給認定について」（平成 18 年 3 月 3 日付け障発第 0303002 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知、平成 18 年 9 月 22 日付け障発第 0922001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知により一部改正）等に規定する医療の範囲との照会により、診療報酬明細書で本制度の対象としている診療報酬について疑義がないかを点検する。上記通知等が改正された場合にはそれによること。具体的には、一般的に精神障害に起因して生じる疾患とは考え難い 4 疾病①感染症（特に慢性のもの）、②新生物、③アレルギー（薬物副作用によるものを除く。）、④筋骨格系の疾患について点検する。なお、点検に当たっては、調剤報酬明細書及び訪問看護療養明細書を併せて確認し、精神障害のために用いた薬剤の副作用に関するもの又は症状詳記されているものを除いた上で、精神障害及び当該精神障害に起因して生じた病態に対する医療か否かを判断すること。この 6 (2) (エ) に関する点検は、10 (2) に記載した調整事項に含まれるものであり、発注者との十分な調整の後、実施すること。
- (オ) その他、点検すべき事項が発生した場合には、発注者及び受注者で協議の上追加する。

イ 点検の方法

(ア) 自動点検

受注者は、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書に対し、人的判断を介さずコンピュータが疑義の判断を自動的に実施できる機能を有するシステムにより点検を実施する。

(イ) 目視点検

受注者は次の条件で抽出したレセプトに対し、医療事務の知識経験を有する者等により、目視による点検を実施する。

- ・ 訪問看護療養費明細書
- ・ 自動点検により疑義があると判断された診療報酬明細書及び調剤報酬明細書

- ・発注者又は受注者が目視点検を必要と判断した診療報酬明細書及び調剤報酬明細書

(3) 再審査等（診療内容・事務上）に伴う事務

6(2)イ(イ)で抽出したレセプトについて、「再審査等請求の手引き」（支払基金作成）の「Ⅲ 電子媒体による再審査等請求」に記載された手順により、処理を行う。

(4) 再審査等（調剤報酬請求についての審査請求）に伴う事務

6(2)ア(ウ)で抽出したレセプトについて、「再審査等請求の手引き」（支払基金作成）の「Ⅲ 電子媒体による再審査等請求」に記載された手順により、処理を行う。

(5) 提出用電子媒体の作成

再審査等を支払基金に請求するに当たり、再審査等請求内訳票の一部について、「電子媒体による再審査等請求規定」に記載された手順により、CD-Rに記録する。

7 業務責任者の選任

受注者は、受託事務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任すること。

8 点検システムの要件

受注者は、業務の実施に当たり次の要件を満たす点検システムを使用すること。

- (1) 点検システムは受注者が開発したシステムであり、その点検システムを活用して受注者が点検を実施するものとする。
- (2) 本仕様に合わせて、システムが内容点検の対象とするレセプトを自動的に判別できる機能を有すること。
- (3) 診療報酬改定や各種マスタ情報の改定等に速やかに対応し、新たに自動点検を実施する機能を有すること。
- (4) 再審査請求の結果に基づき、新たに自動点検ルールを追加、修正等ができること。
- (5) 発注者からの依頼に応じ、次の観点からも請求データの分析を行い、適正受診指導に向けたリストを出力することができること。

重複受診、頻回受診、重複投薬、薬剤使用禁忌、薬剤多量投与、頻回加算、重複検査等について、受給者番号、氏名、診療年月、主傷病名、点数表区分、レセプト入外区分、医療機関情報、決定点数等

9 データの授受及び業務日程

(1) データ等の引渡し

ア 受注者は、受取日の前日の午後5時までに、発注者に受取予定時間を電話にて連絡すること。

イ 発注者は、別紙業務日程表によりあらかじめ指定した日に、「6 業務内容」に記載した各事務に必要なレセプトを電子媒体により、受注者に貸与する。

ウ データを格納する電子媒体は DVD-R、CD-R、USB メモリ等とし、データは

Windows BitLocker 等により暗号化された状態で保護を行う。

エ 明細書の内容点検を行うために発注者が受注者に引き渡すファイル形式については、「レセプト電子データ提供要領（令和元年 10 月版）」（支払基金）のとおり。

(2) 納品

ア 受注者は、データ等の引渡しを受けた 5 開庁日以内に次のものを発注者に引き渡すこと。

- ・貸与した可搬媒体
- ・発注者が支払基金に再審査等請求を行うために必要なもの一式（再審査等請求書及び 6 (1)～(5)により作成したもの）
- ・上記の発注者用控え
- ・業務完了報告書

イ 9 (1)ウと同じ。

10 関連業務について

(1) レセプトの原本管理

ア 重複して再審査請求等を行うことがないように、受注者は、業務開始前に、レセプトの原本管理に必要な情報を、発注者から受けること。

イ 受注者は、受託中はレセプトの原本管理を行い、発注者からレセプトの原本の所在等について問合せを受けた場合には、迅速に回答すること。

(2) 再審査請求を行う事由等に関する調整

受注者は、業務開始前に、6 (2)に記載した点検を仮実施した結果を発注者に報告した上で、再審査請求を行う事由等について、発注者と打合せを行い、事前に調整すること。

また、業務開始後も、再審査請求を行う事由等の調整が必要になった場合は、随時対応すること。

(3) 点検効果向上に向けた提案

発注者は、支払基金での再審査終了後、受注者に再審査申出結果（電子媒体又は紙）を引き渡す。

受注者は、再審査申出結果を踏まえ、原審、査定、返戻となったもののリストとともに、効果、傾向、改善点等について資料を作成し、発注者に報告する。

その際、自動点検項目の追加などを含め、点検項目の見直し等について発注者に積極的に提案を行い、協議すること。

この報告等に関する打合せについては、契約期間における再審査等申出結果受領後、速やかに実施することとし、打合せ回数については、結果内容を踏まえ、双方で協議することとする。

(4) 業務の引継

受注者は、翌年度の本業務の受注者が必要とする引継データを作成し、発注者に提出すること。

11 その他

- (1) 業務履行に当たり、有効期間内のプライバシーマーク登録証(一般財団法人日本情報経済社会推進協会)及び ISMS(ISO/IEC27001 若しくは JISQ27001、ISO/IEC 9001)の認証の写しを提出すること。
- (2) 受注者の責任者及び実施者は、業務開始前に「機密保持に関する誓約書」を発注者に提出すること。また、業務終了後に、情報の複写及び複製をしていないこと及び使用済データを完全に削除したことを、書面にて発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、受領したレセプトを保管するサーバについて、本市セキュリティ基準に加え、日本国内にあるデータセンター等に設置するものとする。
- (4) 履行場所は、業務履行期間中に発注者が随時訪れることが可能な場所とし、訪問を実施する場合は事前に協議の上、受注者に通知するものとする。また、業務の履行及び進捗を確認するため、発注者の要求がある場合は履行に関連する受注者の施設等を検査及び立ち合うことについて協力すること。
- (5) 受注者は、業務を再委託しないこと。ただし、データの授受及び搬送に関する業務については、発注者と協議の上、再委託することができる。
- (6) 本業務に係るデータ処理、システム利用、システム設定、受注者が発注者の執務室に持ち込む電子媒体及び鍵付きケース、事務用品・図書の購入、電子媒体の搬送及び自動点検項目精査等のための打合せに係る経費については、委託料に含めるものとする。
- (7) 特に定めのない事項については、その都度調整することとするが、作業時に疑義等が生じたときは、直ちに発注者に連絡し、指示を受けること。
- (8) 本契約において、点検、再審査請求等を行う明細書の件数は予定件数となるため、実績との差が生じる場合がある。当初想定しない差が生じた場合は、対応について発注者及び受注者で協議する。
- (9) この使用に定めのない事項については、発注者及び受注者で協議の上業務を行うものとする。