

令和8年度（2026年度）国民健康保険に係る診療報酬明細書等点検 ・集計等業務委託仕様書

1. 業務目的

診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）及び柔道整復施術療養費支給申請書（以下「レセプト等」という。）の点検等により医療費の適正化を図るとともに、特別調整交付金の申請に必要な基礎情報を得ることを目的とする。

履行期間 令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日

担当部署 熊本市中央区手取本町1番1号 国保年金課

2. 対象レセプト等及び件数

熊本市国民健康保険被保険者（以下「被保険者」という。）の医科、歯科、調剤、訪問看護等のレセプト（約2,270,000件/年、約197,500件×12ヶ月）及び柔道整復施術療養費支給申請書（約48,000件/年、約4,000件×12ヶ月）、第三者行為損害賠償請求債務（約6,000件/年、約500件×12ヶ月）

3. 国保総合システム及び保険者レセプト管理システムの使用

受託者は、国保連合会が運用している国保総合システム／保険者サービス系システム（以下「連合会システム」という）を使用して点検等を行うこと。ただし、柔道整復施術療養費支給申請書は電子化がされていないため紙ベースによる点検等を行うものとする。

4. 使用できる連合会システムの台数及び使用時間

受託者が使用可能な連合会システムの操作端末は3台とし、使用可能な時間は、月曜日から金曜日（祝日及び年末年始を除く）の8時30分から17時までとする。ただし、本市が別途業務に操作端末が必要な場合、又は連合会システムのメンテナンス及びシステム更新等で使用できない場合はこの限りではない。

5. 業務内容

受託者は、別紙1 レセプト等点検作業基準書に従い、下記の業務内容を行うものとする。また、業務工程については、レセプト等点検業務計画書（年次）を作成の上遅延が無いよう行うものとする。なお、連合会システムを使用した業務内容については国保総合システム／保険者サービス系システム操作マニュアルによるものとする。

（1）レセプト等点検

① 外部点検データ取出

連合会システムの外部点検機能を使用して電子レセプトデータの取り出しを行い、受託者で調達したパソコンに取り込む。

なお、パソコンに関しては、「国保総合システムのハードウェア等調達仕様書（別冊）（令和元年7月31日国民健康保険中央会作成）」の基準に沿ったものを調達すること。

ただし、本市が認めた場合は、連合会システムの外部点検機能によらず、国保連合会が提供する電子レセプトデータを直接受託者が調達したシステムに取り込むことが

できるものとする。

② 外部点検データの移送

取り出した電子レセプトデータは、パスワード付圧縮データとして電子媒体（ハードディスク等）にて受領し、鍵付のバッグ類にて移送すること。

③ レセプト等点検

対象レセプト全件について、正確性を期するため、コンピュータシステムによる機械的チェックを行い、加えて目視による点検を行うこと。なお、特に本市から指定された点検項目等がある場合は当該項目等に係る点検を強化すること。

ア 請求点数の点検（単月点検、横覧点検、縦覧点検）

診療報酬点数表、薬価基準等と照合し、診療報酬の算定方法に疑義があるレセプトを抽出する。

イ 保険医療機関及び保険医療養担当規則並びに保険薬局及び保険薬剤師療養担当規則に基づく点検

療養担当規則に基づき、診療報酬の算定方法に疑義があるレセプトを抽出する。

ウ 調剤報酬の突合点検

医科レセプトと調剤レセプトとの突合点検を行い算定方法に疑義があるレセプトを抽出する。

エ 介護給付との突合点検

(1)介護保険から給付される部分に相当する療養については、医療費からの給付を行わないこととされているが、医療給付情報突合リスト等をもとに、診療報酬の算定方法に疑義があるレセプトを抽出する。

(2)「特別養護老人ホーム等における療養の給付（医療）の取扱いについて」に係る配置医師等の一覧表及びみなし配置医師と医療給付情報突合リスト等をもとに、診療報酬の算定方法に疑義があるレセプトを抽出する。

オ 柔道整復施術療養費支給申請書の内容点検（単月点検、横覧点検、縦覧点検）

療養費の支給基準と照合し、算定方法に疑義がある柔道整復施術療養費支給申請書を抽出する。また、本市が指定した月については入院中の施術等の支給基準と照合し、件数を抽出する。

カ 再審査結果のデータに基づいて医療機関別に査定結果の整理、集計

翌月以降のレセプト等点検は集計結果を参考として行う。集計結果は、定期的に本市に提出すること。

キ 第三者行為による傷病の疑いがあるレセプト等内容点検及び抽出

負傷原因が交通事故、自損事故、傷害事件、飼い犬による噛み傷等の疑いがあるレセプト等を抽出する。

ク 本市が指定する、第三者行為損害賠償請求事務に係わる請求額とレセプト等の突合。

ケ 本市が指示する、請求額をレセプト等により確認を行う。

コ その他本市が必要と認めたレセプト等の点検及び抽出

サ 点検効果

次に掲げる点検効果目安を超えるよう努めること。

【内容点検効果目安】

被保険者一人当たりの効果額 638 円（効果率 0.19%）

シ 点検効果等の検証及び指導

本市と受託者で年4回（6月～12月）、点検効果等についての検証を行うことができるものとする。なお、本市がサの「内容点検効果目安」の達成が困難と判断した場合及び本市から指導等があった場合は業務改善計画書を提出すること。

④ 再審査レセプトシステム入力（約20,000件／年、約1,700件×12ヶ月）

レセプト等の点検により抽出したデータ（再審査申出理由等）を、受託者のシステムにより生成し、本市連合会システムにデータを取り込む。

なお、受託者のパソコンでは入力できなかった再審査内容については、連合会システムに直接入力するものとする。

（2）過誤レセプト点検補助

① 資格（給付）エラーレセプト印刷（約8,000件／年、約660件×12ヶ月）

本市が指示した資格（給付）エラーレセプトを連合会システムにより印刷する。

② 過誤レセプト医療機関返戻電話確認（約7,000件／年、約590件×12ヶ月）

本市が資格確認を行った過誤レセプトについて、該当医療機関へ返戻依頼及び指導を行い、1件でも過誤レセプトが残らぬよう努力を払う。医療機関が被保険者に電話連絡が取れない等の理由により返戻が難しい際は、受診日等の確認を行う。

③ 過誤レセプトシステム入力（約3,700件／年、約310件×12ヶ月）

医療機関へ返戻する過誤レセプト情報を連合会システムに入力する。また、別途医療機関から返戻依頼があったレセプト等についても同様に入力する。このとき、柔道整復施術療養費支給申請書の紙レセプトについては連合会システムによる入力は行わず、Microsoft Office Excel®で過誤調整依頼を行うものとする。

④ 過誤依頼レセプト確認（約3,700件／年、約310件×12ヶ月）

連合会システムに入力した過誤レセプトと連合会システムより印刷した「過誤せん」を照合して内容を確認し、入力に誤りがあれば修正内容を連合会システムに入力する。

（3）結核精神レセプト詳細点検・該当額算出

① 令和7年12月診療分～令和8年11月診療分の該当レセプトの抽出、内容確認、該当診療行為の点数・金額の再計算（全レセプト確認）及び集計作業（ただし、集計作業はMicrosoft Office Access®にて行い、Access®でデータを提出すること。）

② ヒアリングの準備

該当レセプトのサンプリングを用意し、ヒアリングに必要な資料作成の補助を行う。

（4）柔道整復施術療養費に係る患者調査等

① 多部位（同月内に3部位以上の負傷）、3ヶ月を超える長期継続、頻回傾向（月15回以上）及び初検・治癒が繰り返される柔道整復施術療養費支給申請書をあわせて200件程度抽出する。

対象月は指定する2ヶ月とする。

② 抽出した柔道整復施術療養費支給申請書について記号番号、郵便番号、住所、氏名、施術所名、施術年月、抽出理由を一覧表に整理し本市に提出する。

③ 抽出した柔道整復施術療養費支給申請書の中から本市が指定する申請書（50件

程度)について、アンケート調査票(以下「調査票」という。)を作成する。

調査票は、平成24年3月12日付、厚生労働省保険局医療課長等から地方厚生(支)局保険担当主管課長等あて「柔道整復師の施術の療養費の適性化への取組について」において国が示した例を参考にして作成する。書式の例は本市から提示する。

6. 報告書等の提出

受託者は、毎月末、以下の報告書を本市に提出するものとする。

- (1) 業務完了報告書
- (2) レセプト等点検業務月報
- (3) 再審査提出報告書
- (4) 資格点検提出報告書
- (5) 医療機関返戻レセプト電話件数報告書
- (6) 個人情報の管理についての状況報告書

ただし、結核精神レセプト詳細点検報告については年3回(9月,12月,2月)とする。

7. 作業場所の制限

受託者が行う各業務の作業について、下記のとおり制限するものとする。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

- (1) 熊本市本庁舎内で行う業務
 - ① 外部点検データ取出
 - ② 再審査レセプトシステム入力
 - ③ 資格エラーレセプト印刷
 - ④ 過誤レセプトシステム入力
- (2) 受託者事務所及び出張所等(「受託者事務所」という。)で行う業務
 - ① レセプト等点検
 - ② 過誤レセプト医療機関返戻電話確認
 - ③ 過誤依頼レセプト確認
 - ④ 結核精神レセプト詳細点検・該当額算出

8. 受託者事務所のセキュリティ等

本業務は個人情報を扱うことから、受託者は受託者事務所のセキュリティには万全を期し、鍵付バッグ等で運搬や機械警備等を設置するなどしてレセプト等の情報漏えいがないように個人情報の保護に努めること。また、レセプト等の情報については本市と受託者事務所での直接受け渡しも多いことから、速やかに対応できるようにする事。

9. 受託者の費用負担

- (1) 受託者事務所に係る賃借料、工事費、備品、警備、その他消耗品等の事務所運営費用
- (2) 業務運営に必要な水道光熱費、通信費、事務消耗品等の一般管理費
- (3) 業務運営に必要なコンピュータシステムのハードウェア及びソフトウェアの調達、開発及び維持に係る費用
- (4) レセプト等を印刷するための用紙及びトナー等の消耗品

10. 適正な業務要員の配置

- (1) 受託者は、本業務を速やかに遂行するために監督員及び現場責任者を定め適正な業務要員を配置すること。
- (2) 受託者は、業務の現場責任者のほか、本業務に必要な要員を委託の期間従事させることとする。なお、業務に携わる者は、点検業務に関し一定の教育・研修を受けているものとする。
- (3) 受託者は、業務に携わる業務要員の名簿を本市に提出すること。
- (4) 業務要員に変更があるときは、受託者は、新たに業務要員の名簿を本市に提出すること。

11. 業務工程表等の提出

受託者は本契約締結後、下記の書類等を提出しなければならない。

- (1) レセプト等点検業務計画書（年次）
- (2) 導入システム仕様書届出（写し）
- (3) 受託者事務所機械警備契約書（写し）
- (4) 業務要員の名簿
- (5) 課税事業者届

12. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受託者は、業務の履行にあたっては、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが管理する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証取得又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が管理するプライバシーマークの付与認定を受けていること。

13. 遵守事項

- (1) 受託者は、レセプト等（複写物含む）の取り扱いについては、慎重かつ丁寧に行い、汚損、破損、遺棄、紛失のないよう細心の注意をもって行うこと。
- (2) 本市の要請によらないレセプト等の原本及び複写物の作業場所以外への持ち出しは厳に禁止する。
- (3) 受託者は、レセプト等の原本及び複写物に関して、一切廃棄を行わないこと。なお、業務完了後は個人情報が記録された紙媒体は全て本市に引き渡し、電子データ等においても本市に引き渡すか完全に消去すること。
- (4) 業務要員が作業を行う場合は、必ず所定の名札を着けること。
- (5) 受託者は、関係者以外は作業場所に一切立ち入らせないこと。

14. 再委託

受託者は、業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、受託者は業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

15. 実地検査等

委託者は、契約締結後3か月以内に受託者の作業場所等への立ち入り検査を実施するものとし、その後も必要があると認めるときは、立ち入り検査を実施することができるものとする。

委託者は、必要があると認めたときは、業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況や作業の履行状況について調査し、若しくは受託者に対して報告、及び資料の提出を求めることができる。

16. 支払回数 4回とする。

17. その他

その他本仕様に定めのない事項について疑義が生じたときは、本市と受託者で協議のうえ、これを定めるものとする。