

## 業 務 委 託 仕 様 書

### 1 委託業務名

令和8年度（2026年度）生活保護法医療扶助等適正化に伴う診療報酬明細書等点検業務委託

### 2 業務の目的

生活保護法並びに中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づき、診療報酬明細書等（以下、「レセプト」という。）の点検等を行うことにより、診療報酬等の適正な支出に努め、医療扶助及び支援給付の適正化を図る。

### 3 履行場所

熊本市役所本庁舎内（熊本市中央区手取本町1番1号）及び受託者が設置する事務所内にて行うものとする。

### 4 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日まで

### 5 委託業務

レセプトに関する点検・処理・集計・問い合わせ対応業務

#### （1）点検

社会保険診療報酬支払基金（以下、「支払基金」という。）より送付された全てのレセプトが対象。

レセプトの見込枚数：366,720件／年

内訳）生活保護分：366,600件（30,500件×12か月）

中国残留邦人分：720件（60件×12か月）

#### （2）支払基金への再審査依頼処理

#### （3）生保者健診の受診状況分析・確認

見込数：200人／年

#### （4）集計等

#### （5）個別指導対象医療機関選定に関する助言等

#### （6）レセプト問合せ・対応

見込件数：120件／年（10件／月）

※ なお、委託の対象となるレセプト等の数量については、あくまでも見込であり、見込数量を超える、又は下回るかのいずれの場合においても、契約金を変更することなく支払いを行うものとする。

### 6 点検月

点検月	資格点検を行うレセプト	単月・突合・横覧点検を行うレセプト	縦覧点検を行うレセプト
4月	令和8年3月支払基金処理分	令和8年3月支払基金処理分	
5月	令和8年4月支払基金処理分	令和8年4月支払基金処理分	令和8年2.3.4月支払基金処理分
6月	令和8年5月支払基金処理分	令和8年5月支払基金処理分	

7 月	令和 8 年 6 月支払基金処理分	令和 8 年 6 月支払基金処理分	
8 月	令和 8 年 7 月支払基金処理分	令和 8 年 7 月支払基金処理分	令和 8 年 5. 6. 7 月支払基金処理分
9 月	令和 8 年 8 月支払基金処理分	令和 8 年 8 月支払基金処理分	
10 月	令和 8 年 9 月支払基金処理分	令和 8 年 9 月支払基金処理分	
11 月	令和 8 年 10 月支払基金処理分	令和 8 年 10 月支払基金処理分	令和 8 年 8. 9. 10 月支払基金処理分
12 月	令和 8 年 11 月支払基金処理分	令和 8 年 11 月支払基金処理分	
1 月	令和 8 年 12 月支払基金処理分	令和 8 年 12 月支払基金処理分	
2 月	令和 9 年 1 月支払基金処理分	令和 9 年 1 月支払基金処理分	令和 8 年 11. 12 月 令和 9 年 1 月支払基金処理分
3 月	令和 9 年 2 月支払基金処理分	令和 9 年 2 月支払基金処理分	

## 7 委託業務の内容及び方法

レセプト点検等業務の際には、厚生労働省が示す処理基準・技術的助言・勧告他、通知等に留意し、適切にこれを行うこと。

### (1) レセプトデータの受け渡し

#### ①外部点検データ取出し

受託者は熊本市保護管理援護課内に設置してある生活保護版レセプト管理システムにて点検会社用のレセプト情報を出力し、電子レセプトデータの取り出しを行う。

#### ②外部点検データ移送

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、鍵付きのバッグ類にて移送すること。また、受託者は点検終了後、毎月、熊本市へ持参し返還を行うこと。

### (2) 点検

支払基金から送付された全てのレセプトについて点検を行う。次の事項について、誤り及び疑義がないか点検を行う。毎月、レセプト配信日の翌日から月末までに行う。

#### ①資格点検

- i) 生活保護受給の有無
- ii) 氏名等の正誤
- iii) 公費受給者番号等の正誤
- iv) 社会保険等の有無
- v) 他公費（自立支援医療・指定難病等）の有無
- vi) 本人負担金エラー・社保情報エラー処理（リスト作成も含む）
- vii) その他資格の妥当性

#### ②単月・突合・横覧点検

- i) 診療報酬等の算定方法
- ii) 縦計・横計の検算
- iii) 傷病名と診療内容との関連
- iv) 傷病名と投薬内容との関連
- v) 診療内容と投薬内容との関連
- vi) 各種処置、検査、注射回数の妥当性

- vii) 初診料、再診料、指導料、入院料と各種加算との関連
- viii) 特別食と傷病名との関連
- ix) 調剤レセプトに対する医科・歯科レセプトの突合による傷病名との関連
- x) 訪問看護レセプトに対する医科レセプトの突合による傷病名との関連
- xi) 入院と外来レセプトとの関連
- xii) その他請求内容の妥当性

### ③縦覧点検

支払基金から送付された全てのレセプトについて、概ね3か月以上の必要な期間にわたって、受給者別に縦覧し点検を行う。次の事項について、誤り及び疑義がないか点検する。

- i) 重複請求、同一医療機関の重複処置、検査等の妥当性
- ii) 連月での初診料算定
- iii) 長期にわたる投薬や注射等の妥当性
- iv) その他請求内容の妥当性

### ④その他の点検

委託者が定めた月に、次の事項に当てはまる患者について、レセプト管理システムを活用し、対象者リスト（様式は別途指示）を作成し、提出する。提出期限はそれぞれの指定された月の月末とする。

- i) レセプトに精神科デイ・ケア、精神科ナイト・ケア及び精神科デイ・ナイト・ケアの記載がある者のリスト（5月・8月・11月・2月）
- ii) 重複受診者（同一又は類似の傷病について、複数の医療機関を受診して、同様の診療など（投薬含む）がある場合。）リスト（4月・10月）
- iii) 向精神薬その他の精神疾患の治療薬が同月に複数の医療機関から処方されている者のリスト（4月・10月）
- iv) 重複投薬者（同一月内に同一成分の医薬品（向精神薬を除く）を2つ以上の医療機関から処方されている者）のリスト（4月・10月）
- v) 多剤投与者（同一月内に15種類以上の医薬品の投与を受けている者のリスト（4月・10月）

### ⑤レセプト点検における再審査請求業務

#### （3）支払基金への再審査依頼処理

##### ①返付依頼書作成

支払基金から届く返付依頼書をもとに、該当するレセプトの返戻準備を、毎月末日までに行う。

##### ②連名簿・OCR作成

連名簿・OCRの再審査等請求内訳書と再審査等請求書の作成を、毎月10日までに行う。

##### ③確定処理・支払基金提出書類等作成

支払基金へ提出する再審査レセプトの準備を毎月1日～10日に行う。

- i) 再審査等請求内訳票と該当レセプトの準備
- ii) CD-R作成
- iii) 再審査確定処理

#### （4）生保者健診の受診状況分析・確認

生保者健診結果の受理後、毎月レセプト管理システムの機能を活用し、分析・確認し報告する。

- ①対象者の生活習慣病関連での通院の有無
- ②対象者の生活習慣病関連の治療・検査の有無

③その他健診後の重症化予防に必要な情報の分析・確認等

(5) 集計

再審査結果をもとに、原審・査定となった件数と金額を集計する。

他公費の返戻状況を入力。

(6) 個別指導対象医療機関選定に関する助言等

レセプト点検の観点から、個別指導の選定にかかる情報提供・助言を行う。

①個別指導候補として選定すべき医療機関に関する情報提供

②個別指導の際に確認すべきレセプトの選定

③その他個別指導にかかるレセプト関係の指導に関する助言等

(7) レセプト関係問合せ・対応

点検過程において、請求内容等に疑義が生じた場合は、必要に応じ、指定医療機関、支払基金、各区保護課等への照会を行う。レセプト関係の問合せに対応する。

8 作業日程

熊本市役所本庁舎内での点検作業の実施は、午前8:30から午後5:00までとする（土曜日、日曜日、祝日を除く）。

9 受託者事務所のセキュリティ等

本業務は個人情報扱うことから、受託者は受託者事務所のセキュリティには万全を期し、鍵付バッグ等での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洩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、受託者事務所は熊本市内に限るものとする。

10 受託者の費用負担

受託者事務所内での作業に係る一切の費用については受託者負担とする。

11 個人情報の取り扱い

(1) 受託者は、業務の履行にあたっては、別紙「個人情報の取り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）の認証取得また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。

12 適正な業務従事者の配置

(1) 従事者は、レセプト保険者点検業務に関し3年以上の実務経験者とする。

(2) 本業務を速やかに遂行するために、適正な業務従事者を配置すること。

(3) 本業務に携わる業務責任者及び従事者の名簿（「業務従事者名簿」）を提出すること。

13 報告等

(1) 委託業務に着手したときは、「委託業務着手届」を提出すること。

- (2) 着手前に月ごとの「業務工程表」を提出し、委託者の承認を得ること。
- (3) 毎月の点検完了後、「診療報酬明細書再審査報告書」及び「委託業務完了報告書」を、各点検月の末日（末日が土曜日、日曜日、祝日に当たる場合は前日）までに提出し、委託者の確認を受けること。
- (4) 点検作業において、過剰と疑われる検査点検を頻繁に計上している等、特異な診療傾向が認められる医療機関があった場合は、医療機関名、診療傾向等、情報提供を行うこと。

#### 1 4 遵守事項

- (1) 受託者は、履行場所において業務を履行すること。また、レセプト等の取扱は、慎重かつ丁寧に行い、破損、紛失等のないよう細心の注意をもって行うこと。なお、いかなる事情があっても履行場所以外へレセプトや電子データ、パソコン機器類、その他関係書類を持ち出してはならない。
- (2) 本業務受託者及びその作業員は、この業務の実施において知り得た事項については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負う。また、受託者はその作業員に対して、次の事項を十分に研修指導した上で、従事させるものとする。
  - ① 個人情報の重要性の認識と、その適正な保護について責任を負うこと。
  - ② 個人情報の保護が適正になされなかった場合、民事上の損害賠償責任を負うのみならず、個人情報の保護に関する法律による罰則の適用もあり得ること。
- (3) 受託者が熊本市役所本庁内で業務を行う際に使用するパソコン機器類は、委託者が管理するものを使用する。使用できる端末は、レセプト管理端末は5台まで、Aネット端末は1台までとする。
- (4) 作業に必要な事務用品、参考図書等物品は受託者が用意するものとする。
- (5) 不要となった紙類については、必ずシュレッダー処理すること。

#### 1 5 実地検査等

委託者は、必要が認めるときは、立ち入り検査を実施することができるものとする。

#### 1 6 その他

この仕様書の定めのない事項、制度変更による点検方法の変更及び細目については、委託者及び受託者で協議して定めるものとする。