

久留米市国民健康保険診療報酬明細書点検等業務委託

基本仕様書

令和6年4月

久留米市 健康福祉部
健康保険課
医療・年金課

1. 業務名

久留米市国民健康保険診療報酬明細書点検等業務

2. 期間

契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、契約締結日から令和6年6月30日までは準備期間とし、業務開始は令和6年7月1日とする。

3. 履行場所

久留米市城南町15番地3

久留米市役所地下1階レセプト点検室、1階健康保険課及び1階医療・年金課

4. 業務内容

(1) 国民健康保険診療報酬明細書点検業務

(1) - 1. 資格点検業務（過誤調整・返戻事務）

ア. スケジュール

国民健康保険の診療報酬明細書、及び調剤報酬明細書、訪問看護療養費明細書（以下「レセプト等」という。）の資格点検は、レセプト等の到着月の翌月末までに実施する。

イ. 点検手法

久留米市が提供するリストを基に、久留米市が提供するレセプト管理端末及び資格管理端末を用いてレセプト等の資格等を点検する。資格に疑義があるものについては、レセプト点検システムに過誤登録及び修正入力を行う。必要があれば医療機関等へ電話連絡し、確認する。医療機関の拒否等により返戻不可能なレセプト等については、印刷のうえ久留米市に引き継ぐ。

(1) - 2. 内容点検業務

レセプト等に係る以下の各項目について、レセプト管理システム及び受託者で準備する自動点検システムで内容点検を行う。ただし、具体的な点検方法については、受託者提案による方法を基本として、久留米市と受託者による協議において決定する。

ア. 単月点検

イ. 縦覧点検

ウ. 横覧点検

エ. 高額レセプトの点検

オ. 調剤レセプトの突合点検

カ. 医療保険と介護保険レセプトの突合点検

(1) - 3. システム等の自動点検システムによる点検

ア. 提供データ

久留米市が提供するデータは、福岡県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）から受領する厚生労働省の「オンライン又は光ディスク等による請求に係る記録条件仕様」に規定するフォーマット仕様の下記のデータ（以下「レセ電コード情報ファイル」という。）とする。なお、提供データは、久留米市の貸与するUSBメモリ等の媒体を利用して、自動点検システムに取り込むものとする。

医科：21_REC0DEINFO_MED.CSV

DPC：22_REC0DEINFO_DPC.CSV

歯科：23_REC0DEINFO_DEN.CSV

調剤：24_REC0DEINFO_PHA.CSV

イ. 自動点検の手法

受託者は、以下の条件に当てはまる自動点検システムを手配するものとする。また、エラー条件など、変更や追加が必要と判断できたものについては、適宜、システムの改修を行うものとする。

- ・上記レセ電コード情報ファイルを取り込み、かつ点検できるシステム
- ・診療報酬に関する法改正などに対応し、常に最新の情報で点検を実施するための機能を備えたシステム

(1) - 4. 療養費支給申請書（柔道整復師）の資格点検・整番収納業務

ア. 整番・収納（毎月）

- ・国民健康保険被保険者分のレセプトは記号番号順に整番し、個別ファイルへ収納する。また、過誤の対象となるものは引抜きを行う。
- ・国民健康保険以外の子ども医療・重度障害者医療・ひとり親家庭等医療のレセプトは、それぞれ分類のうえ、受給者番号順に製番し箱詰めする。

イ. 保管レセプトの年次繰越

- ・個別ファイルは、毎年5月末頃に久留米市の指定する文書保管箱へ収納する。

(1) - 5. その他関連業務

ア. レセプト点検協議会の準備

- ・レセプト点検協議会の対象となる診療報酬明細書を抽出する。

イ. 海外療養費支給に関する事務

- ・海外療養費の申請内容の点検や見解、及び日本の治療に置き換えたレセプトを作成する。

ウ. 医療費分析

- ・KDBシステムを用いて、久留米市の指示に基づき医療費分析を行う。

エ. その他

- ・給付制限や第三者行為の疑いのある者の抽出
- ・その他レセプト等の点検に付随する業務

(1) - 6. 財政効果率の目標値

受託者は、契約及び年度の始期に、当該年度の点検効果率の目標値を設定したうえで、年間作業計画書を提出し、久留米市の承諾を受けるものとする。なお、目標値については、福岡県が発表する久留米市の点検効果率の前々年度値を超えることを条件とする。また、前年度の久留米市の点検効果率が発表され、同値が前々年度の値を上回るときは、目標値を上方修正するものとする。

(2) 保険者間調整業務

(2) - 1. 歳入（他保険者が久留米市へ返還）に関する業務

- ・資格確認一覧表の作成
- ・申請書類の作成（通知文書、明細書、療養費申請書、同意書、高額療養費申請書、負傷原因届など）
- ・申請書類の取りまとめ
- ・調整対象レセプトの選択
- ・振替調整データファイルの作成
- ・相手保険者提出用書類の作成

委託業務の詳細については、別紙1から別紙5のとおりとする。

[別紙1_業務フロー図（歳入）]

[別紙2_療養費等代理受領方式による保険者間調整の手引き]

[別紙3_保険者間調整対応一覧表]

[別紙4_スケジュール]

[別紙5_件数予定表]

また、業務の実施にあたっては、[別紙6_国民健康保険保険者との保険者間調整に係る事務処理要領] 及び [別紙7_全国健康保険協会との保険者間調整に係る事務処理要領] を遵守すること。

(2) - 2. 対象基準額

- ア. 基準額（返還金額）が4,000円以上の者（同一人物のレセプトは合算可）
- イ. 基準額（返還金額）が4,000円未満の者で被保険者から保険者間調整の要望があり、かつ、久留米市が認めた者

なお、対象基準額は、久留米市と受託者で協議を行ったうえで、変更できるものとし、受託者は久留米市の意向を踏まえ、誠意をもって対応すること。

(2) - 3. その他

- ア. 業務の実施にあたっては、労働関係法規や久留米市条例・規則及びその他関係法令を遵守すること。
- イ. 業務を実施するうえで生じた様々な課題・問題については、適宜情報共有を行い、その改善に努めること。
- ウ. 歳出（久留米市が他保険者へ返還）に係る業務については、久留米市と受託者で別途協議し、その取扱いを定めるものとする。
- エ. この仕様書に定めるもののほか、業務の処理に関し疑義が生じた場合は、その都度久留米市と受託者で協議し、取扱いを決定するものとする。

(3) 医療費支給事務等業務

(3) - 1. 医療費支給申請書内容点検及び入力業務

ア. 業務内容

受託者は、医療費支給申請書、及び県外医療機関医療費支給申請書について、本仕様書及び[別紙8]に記載する業務手順に従って内容を点検し、入力を行う。

※処理予定件数、及び内容点検・入力項目は[別紙9]のとおり。

イ. 業務実施日

受託者は久留米市の作成した業務スケジュールに従い、週2日（原則火・金）従事者2名を、久留米市役所医療・年金課内で本業務に従事させるものとする。

- ・月ごとの業務スケジュールは前月末に久留米市が作成し、受託者と確認のうえ決定する。
- ・実施日・時間・従事者数の調整がある場合は、両者協議のうえ行うものとする。

(3) - 2. 過誤調整依頼書作成業務

ア. 業務内容

対象者の抽出は久留米市が行う。受託者は久留米市の依頼に基づき、レセプト管理端末を使用し過誤調整依頼書を作成する。

イ. 業務実施日

医療費支給申請業務実施日に随時依頼。次回実施日までに作成するものとする。

5. 業務従事体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運用が可能な体制を構築すること。

6. 個人情報の取扱いについて

受託者は、本業務の個人情報保護について、次のとおり対応するものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに久留米市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年久留米市条例第1号）の規定を遵守しなければならない。
- (2) 従事者に対して、個人情報の保護と守秘義務の遵守に係る重要性を認識させ、受託者の責任においてその遵守と保護の徹底を図ること。
- (3) いかなる理由があっても業務上知り得た情報を他人に漏らしてはいけない。契約期間の終了後も同様とする。
- (4) 業務上知り得た情報及び端末機器等を業務遂行以外の目的に使用してはならない。また、関係書類の複製・複写等を履行場所以外の場所に持ち出してはならない。

7. 注意事項

(1) 点検業務従事者名簿等の提出

- ・点検業務従事者について、業務管理者、従事者の名簿を業務開始前及び年度当初に提出すること。従事者に変更があった場合は直ちに変更後の名簿を提出すること。

(2) 報告書等の提出

- ・毎月の作業着手の前日までに「着手届」及び「点検作業工程表」を提出し、久留米市の承諾を受けるものとする。
- ・業務終了後、「完了届」、「実績報告書」を提出するものとし、久留米市が実績を基に点検方法等の改善が必要と判断した場合は、「業務改善報告書」を提出するものとする。

(3) 業務作業場所の使用

- ・業務作業場所の使用は、月曜日から金曜日までの8時30分から17時00分までとする。なお、「久留米市の休日定める条例」第1条第1項に規定する市の休日は除く。

(4) 事務機器等

- ・レセプト点検室内にレセプト管理端末12台、机、椅子、及び健康保険課執務室内の資格管理端末1台については、久留米市において設置し、無償で貸与する。ただし、自動点検を行うシステムやその他点検に必要な事務機器等（コピー機を含む）については、消耗品や保守を含め、受託者において準備及び管理すること。
- ・データの持ち出しは禁止する。

(5) 引継ぎ

- ・受託者は、委託期間終了前までに、次期受託者に対して業務の引継ぎを行う。なお、引継ぎ期間については、久留米市と受託者で協議し、決定する。

(6) その他

- ・受託者は業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。
- ・この仕様書に定めのない事項、又は業務に疑義が生じた場合は、久留米市と受託者で協議し、受託者は久留米市の意向を踏まえ、誠意をもってこれにあたること。