

滋賀県後期高齢者医療広域連合
療養費支給申請書の内容点検等業務委託
仕様書

令和7年5月

滋賀県後期高齢者医療広域連合

滋賀県後期高齢者医療療養費支給申請書の内容点検等業務委託仕様書

1 業務の目的

滋賀県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）は、柔道整復、鍼灸、あんま・マッサージ（以下、「柔道整復等」という。）施術に係る療養費支給申請書（以下、「申請書」という。）の内容点検及び被保険者等への照会による調査等を通じて療養費の適正化を図り、併せて被保険者に対して、柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師（以下「施術師等」という。）への正しいかかり方を周知し、後期高齢者医療に係る保険財政の健全な運営を図ることを目的とする。

2 業務委託期間及び業務の対象

令和7年9月1日から令和10年8月31日までとし、年度ごとに業務の対象とする審査月はおおむね次のとおりとする（業務の流れについては、《別紙1》「療養費支給申請書点検の流れ」参照）。

① 鍼灸、あんま・マッサージ(以下、「あはき」という。)(支給前点検)

| 年度 | 処理開始月 | 業務の対象とする審査月 |
|--------|---|----------------------|
| 令和7年度 | 令和7年9月から令和8年3月まで | 令和7年9月分から令和8年3月分まで |
| 令和8年度 | 令和8年4月から令和9年3月まで | 令和8年4月分から令和9年3月分まで |
| 令和9年度 | 令和9年4月から令和10年3月まで | 令和9年4月分から令和10年3月分まで |
| 令和10年度 | 令和10年4月から令和10年8月まで ※ただし令和10年8月処理についてはデータ作成作業のみ | 令和10年4月分から令和10年7月分まで |

② あはき(支給後点検)

| 年度 | 処理開始月 | 業務の対象とする審査月 |
|--------|---|---|
| 令和7年度 | 令和7年9月から令和8年3月まで | 令和7年8月分から令和8年2月分まで |
| 令和8年度 | 令和8年4月から令和9年3月まで | 令和8年3月分から令和9年2月分まで |
| 令和9年度 | 令和9年4月から令和10年3月まで | 令和9年3月分から令和10年2月分まで |
| 令和10年度 | 令和10年4月から令和10年8月まで ※ただし令和10年8月処理についてはデータ作成作業のみ | 令和10年3月分から令和10年6月分まで ※個別点検・調査については令和10年8月分まで |

③ 柔道整復

| 年度 | 処理開始月 | 業務の対象とする審査月 |
|-------|-------------------|---------------------|
| 令和7年度 | 令和7年9月から令和8年3月まで | 令和7年7月分から令和8年1月分まで |
| 令和8年度 | 令和8年4月から令和9年3月まで | 令和8年2月分から令和9年1月分まで |
| 令和9年度 | 令和9年4月から令和10年3月まで | 令和9年2月分から令和10年1月分まで |

| | | |
|--------|--|---|
| 令和10年度 | 令和10年4月から令和10年8月まで ※ただし令和10年8月処理については 画像化作業及びデータ作成 | 令和10年2月分から令和10年5月分まで ※個別点検・調査については令和10年8月分まで |
|--------|--|---|

※契約終了に伴う注意事項として、契約終了月に業務(架電指示作業まで)完了すること。

3 予定件数（月間）

施術師等からの申請書点検、照会及び啓発の予定件数は、おおむね下記のとおりとする。ただし、業務の実施状況等に応じて変動があるものとする。

| | |
|---------------------------------|---------|
| ① 申請書等の画像化、仕分け、点検用データ作成業務（柔道整復） | 6, 200件 |
| ② 点検用データ作成業務（あはき） | 2, 300件 |
| ③ 申請書等点検業務（柔道整復） | 6, 200件 |
| ④ 療養費支給前 申請書等点検業務（あはき） | 30件 |
| ⑤ 療養費支給後 申請書等点検業務（あはき） | 2, 300件 |
| ⑥ 被保険者等への照会業務（発送及び返信用封筒作成費用含む） | 900件 |
| ⑦ 啓發文書作成業務（発送用封筒作成費用含む） | 800件 |

4 業務の内容

（1）療養費支給前点検（あはき施術に係る申請書等）

①申請書及び同意書等添付資料（以下「申請書等」という。）の内容点検

ア 受託者は、広域連合が指定する日及び指定する場所で、広域連合が提供する当月審査分の申請書等の画像データ及び支給申請リストを用いて、厚生労働省が定める療養費の支給基準に基づき、不適切な請求及び過誤請求等の内容点検（以下「内容点検」という。）を実施する。不適切な請求及び過誤請求等に該当する申請書等については、その内容を明らかにし、支給保留又は返戻対象として広域連合に報告する。

イ 受託者は、主として次の要件について内容点検を行い、疑義のある申請書等を抽出のうえ調査対象被保険者リストを作成し、広域連合に報告する。なお、抽出基準等の点検要件の詳細は、広域連合と受託者が協議して決定する。また新たな点検要件が発生した時は、広域連合と受託者が協議してその詳細を決定する。

（点検要件）

- ・長期受療（6ヶ月以上継続して受療している者）
- ・頻回受療（同一月に15回以上受療している者）
- ・重複受療（複数の施術所で受療）
- ・高額（請求金額が1万円以上の者）
- ・世帯受療（同一月に2名以上が受療している世帯）
- ・往療料の算定

- ・ 施術料、訪問施術料、特別地域加算、施術報告書交付料の算定
- ・ 医科との併給状況
- ・ その他

※内容点検については、あはき等の施術内容や申請書等への記載等に精通した担当者が行うこと。

※支給前点検においては、上記のうち一部要件のみに特に着目しての点検も可とする。その場合、支給前点検を行ってなお点検を要する箇所については、後段の（２）療養費支給後点検時に点検を行うこと。

②被保険者等への照会

ア 受託者は、上記①イにより報告した被保険者のうち、広域連合が指定する被保険者に対して、施術内容の事実確認等の照会を行う必要があると判断した場合は、照会対象者リストを作成して広域連合へ提出し、広域連合の承認を得て郵便照会を実施する。

なお、照会文書等の発送日及び回答期限は、広域連合が指定する日とする。

【照会に伴う送付物】

- ・ 照会文書(A4 サイズ 四六判 70 kg 黒色片面刷) 1枚
- ・ 施術内容回答書(A4 サイズ 四六判 70 kg 黒色両面刷) 1枚
- ・ 返信用封筒(長3封筒 黒色刷、宛先に受託者、住所を記載) 1枚

※照会対象者の選定基準、送付物の書式及び記載内容等については、広域連合と協議のうえ決定する。

イ 上記アにより照会を行ったもので回答期限において未回答となっているものについては、督促対象者リストを作成し、広域連合へ提出、広域連合の承認を得て郵便ハガキによる督促通知を実施する。

なお、督促通知の発送日及び回答期限は、広域連合が指定する日とする。

また、督促通知を送付した対象者が上記アの送付物の再送を希望する場合は適宜、送付すること。

※督促ハガキの書式、記載内容等については、広域連合と協議のうえ決定する。

ウ 受託者は、上記アによる照会及び上記イの督促ハガキに対する被保険者等からの問合せ、照会内容等の説明等に対応するため、専用コールセンターを設置する。

《専用コールセンター》

a. 開設時間等

原則、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後5時00分までとする。

b. 体制等

電話不通とならないよう複数回線を確保し、常時複数人で対応する。

c. 問合せ等の記録と報告

開設日ごとの受付件数、問合せ・照会内容等について、詳細を記録のうえ広域連

合に毎月10日までに前月分を取りまとめて報告するものとする。

エ 受託者は、業務上で問題が発生した時は、速やかに広域連合に報告し、その指示を受ける。

オ 受託者は、照会に対する被保険者からの回答があった場合は、回答書と疑義のあった申請書等とを照合するなど、再度、申請書の内容点検等の調査を行う。

③申請書の返戻

ア 受託者は、上記②の照会の結果、過誤請求等で返戻対象となる申請書等（以下「返戻対象申請書等」という。）について、申請書等を提出した施術師等に対して、過誤請求等の返戻内容等を電話により連絡し、返戻及び過誤調整の可否等の確認を行う。

※なお、本件連絡及び返戻、過誤調整の可否確認にあたっては架電者氏名、架電日時、受電の有無、回答者性別及び氏名、その他聞き取り事項等を確実に記録すること。

イ 受託者は、当該施術師等から返戻の了承を得たときは、当該返戻対象申請書等に係る返戻文書を作成する。なお、返戻文書は広域連合の指示に従って作成する。

ウ 受託者は、後日、広域連合が指定する日及び指定する場所において、当該返戻文書を元に、広域連合が保存している申請書原本を抽出、広域連合が指定する返戻付箋及び当該返戻文書を申請書原本に貼付して広域連合へ提出する。なお、抽出及び貼付作業は広域連合の指示に従い実施するものとする。

エ 受託者は、過誤請求等による返戻に伴う施術師等からの問合せ等については、上記②ウに記載している専用コールセンターにおいて対応するものとする。

（2）療養費支給後点検（すべての申請書等）

①申請書等の画像データ化（柔道整復分のみ）

受託者は、毎月、広域連合が指定する日及び指定する場所において、スキャナによる申請書等の画像データ化を行う。なお、あはき施術に係る申請書等については、支給前点検時に受託者に提供した申請書等の画像データを使用するため、スキャナによる画像データ化を行わないものとする。

また、画像データの受渡方法、運搬、保管・管理等については、受託者において個人情報保護を徹底した方法を採用すること。

【スキャナ】

スキャナは、スキャン速度が毎分100枚以上の機器とし、円滑に画像データ化作業を行える機器とする。当該スキャナは、受託者負担により広域連合事務所内に設置し、保管する。契約終了後は速やかに撤去すること。

②申請書等の内容点検

ア 受託者は、上記①により画像データ化した申請書等データに基づき作成した点検用データ（以下「申請書等画像データ」という。）を用いて、療養費の支給基準に基づき、内容点検を実施する。不適切な請求及び過誤請求等に該当する申請書等については、そ

の内容を明らかにし、返戻対象として広域連合に報告する。

イ 受託者は、主として次の要件について内容点検を行い、疑義のある申請書等を抽出して調査対象被保険者リストを作成し、広域連合に報告する。ただし、支給前点検を行った申請書等については、支給後に点検が必要な箇所についてのみ点検を行うこととする。なお、抽出基準等の点検要件の詳細は、広域連合と受託者が協議して決定する。また新たな点検要件が発生した時は、広域連合と受託者が協議してその詳細を決定する。

(点検要件・あはき)

- ・長期受療（6ヶ月以上継続して受療している者）
- ・頻回受療（同一月に15回以上受療している者）
- ・重複受療（複数の施術所で受療）
- ・高額（請求金額が3万円以上の者）
- ・世帯受療（同一月に2名以上が受療している世帯）
- ・往療料の算定
- ・施術料、訪問施術料、特別地域加算、施術報告書交付料の算定
- ・医科との併給状況

(点検要件・柔道整復)

- ・長期受療（3ヶ月以上継続して受療している者）
- ・頻回受療（同一月に15回以上受療している者）
- ・多部位受療（3部位以上受療している者）
- ・部位転がし（2ヶ月以上連続して受療し、毎月または2ヶ月目以降新たな部位が追加されている者）
- ・重複受療（複数の施術所で受療）
- ・高額（請求金額が1万円以上の者）
- ・世帯受療（同一月に2名以上が受療している世帯）
- ・往療料の算定
- ・初検料、初検時相談支援料、再検料、施術情報提供料、柔道整復運動後療料の算定
- ・医科との併給状況
- ・その他

※内容点検は、柔道整復等の内容、申請書等への記載等に精通した担当者が行うこと。

ウ 受託者は、適正受診について啓発すべき被保険者を抽出して啓発対象者リストを作成し、広域連合に報告する。なお、抽出基準等は、広域連合と受託者が協議して決定する。

③被保険者等への啓発及び照会

ア 受託者は、上記②イ及びウにより報告した被保険者のうち、広域連合が適正受診についての啓発又は施術内容の事実確認等の照会を行う必要があると判断したものについて、広域連合の承認を得て郵送により啓発及び照会を実施する。

なお、照会文書等の発送日及び回答期限は、広域連合が指定する日とする。

【啓発に伴う送付物】

・送付文書(A4 サイズ 四六判 70 kg 黒色片面刷) 1枚

・啓発リーフレット等(A4 サイズ 四六判 70 kg カラー両面刷) 1枚

※啓発対象者の選定基準、送付物の形状、書式、記載内容等については、広域連合と協議のうえ決定する。

【照会に伴う送付物】

・照会文書(A4 サイズ 四六判 70 kg 黒色片面刷) 1枚

・施術内容回答書(A4 サイズ 四六判 70 kg 黒色両面刷) 1枚

・返信用封筒(長3封筒 黒色刷、宛先に受託者、住所を記載) 1枚

※照会対象者の選定基準、送付物の形状、書式、記載内容等については、広域連合と協議のうえ決定する。

イ 上記アにより照会を行ったものの回答期限において未回答となっているものについては、督促通知対象者リストを作成し、広域連合へ提出、広域連合の承認を得て郵便ハガキによる督促を実施する。

なお、督促通知の発送日及び回答期限は、広域連合が指定する日とする。

※督促ハガキの書式、記載内容等については、広域連合と協議のうえ決定する。

ウ 受託者は、上記ア及びイによる啓発及び照会に対する被保険者からの問合せ、照会内容等の説明等については、上記(1)②ウに記載している専用コールセンターにおいて対応するものとする。

④申請書の返戻及び過誤調整

ア 受託者は、上記②及び③の作業に伴い返戻対象とした申請書等について、申請書等を提出した施術師等に対して、過誤請求等の返戻内容等を電話により連絡し、返戻及び過誤調整の可否等の確認を行う。

※なお、本件連絡及び返戻、過誤調整の可否確認にあたっては架電者氏名、架電日時、受電の有無、回答者性別及び氏名、その他聞き取り事項等を確実に記録すること。

イ 受託者は、当該施術師等から返戻の了承を得たときは、当該返戻対象申請書に係る返戻文書を作成する。なお、返戻文書は広域連合の指示に従って作成する。

ウ 受託者は返戻の可否等の確認を行うことが出来なかった施術所等に対して、施術師宛に返戻の可否について確認するため、文書による疑義照会を実施する。返戻文書は広域連合が作成し、指示に従って封入封緘及び発送する。

エ 受託者は、後日、広域連合が指定する日及び指定する場所において、当該返戻文書を中心に、広域連合が保存している申請書等原本を抽出、広域連合が指定する返戻付箋及び当該返戻文書を申請書等原本に貼付して広域連合へ提出する。なお、抽出及び貼付作業は広域連合の指示に従い実施するものとする。

オ 受託者は、過誤請求等による返戻に伴う施術師等からの問合せ等について、上記(1)②ウに記載している専用コールセンターにおいて対応するものとする。

(3) 申請書の個別点検・調査等

広域連合が指定する特定の申請書等について、広域連合の指示に従い、点検、被保険者への照会、分析、参考資料の作成等を実施する。

(4) 申請書等の点検等業務に関する相談、助言

広域連合職員に対し、申請書等の点検等業務に必要な相談、助言を行う。

5 業務委託による成果物

受託者は、本業務における成果物として、以下のものを広域連合に、原則として紙及びデータで納品する。なお、成果物の著作権は広域連合に帰属するものとする。

- ・申請書等画像データ、回答文書の画像データ及び点検データ等を閲覧できる状態にした電子媒体（以下「電子媒体」という。）

※これらのデータを閲覧するためのパソコン等については、受託者負担により広域連合事務所内に設置し、契約終了後は速やかに撤去すること。

- ・上記4の業務の実施に伴って作成された点検の結果、対象者リスト等
- ・被保険者及び施術師等からの回答文書ほか
- ・専用コールセンターの問合せ等の記録等

6 成果物の納品

受託者は、上記5の成果物を毎月広域連合が指定する日までに納品するものとする。

7 検査及び瑕疵の修正

納品された成果物については、広域連合職員による検査を受け、その結果、瑕疵が発見された場合には速やかに修正を加えること。

8 申請書等の搬送

- (1) 電子媒体のほか申請書等、報告書等個人情報を含む物品の搬送にあたっては、必ず受託者が直接従事するほか、セキュリティーガード便等、機密が保持できる方法で搬送するものとする。また、物品の受け渡しにあたっては、受渡簿に受け渡しを行った者が記名、押印するなど責任の所在が明確となるようにする。

- (2) 搬送中に何らかの障害、問題等が発生した時は、直ちに広域連合に報告し、その指示に従うものとする。

9 作業場所並びに電子媒体等の保管場所

- (1) 4の業務に係る作業場所並びに電子媒体等の保管場所は、特に指定がある場合を除き受託者の事務所内とし、電子媒体等は、施錠可能な容器等に収納し、保管する部屋についても、必ず施錠すること。また、保管場所へは、作業担当者以外は入室できないように配慮し、管理については最大限の注意を払うものとする。
- (2) 本業務に基づく作業以外で電子媒体等の複製及びデータを作成しないこと。また、FAXでの送信及び転送等を行わないものとする。
- (3) 広域連合が必要と認めるときは、受託者の業務処理状況について随時立入調査を行うことができるものとする。

10 秘密の保持

受託者は、本業務の委託契約の期間中、若しくはこの契約が終了し、又は解除された後において、この契約に係る業務上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。
また、本業務以外の目的に使用してはならない。

11 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、個人情報の保護に関する必要な事項に従事者に周知しなければならない。
- (2) 受託者は、関係法令、滋賀県後期高齢者医療広域連合個人情報の保護に関する法律施行条例及び《別紙2》「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報保護に必要な措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は、個人情報の取扱いについて慎重かつ丁寧に行い、紛失等のないよう細心の注意を払って行うものとする。

12 委託料以外の費用の負担

郵送料は、受託者からの請求に基づき広域連合が実費を支払うものとする。

13 留意事項

(1) 事業計画

受託者は、広域連合に業務開始時及び年度当初に年間業務計画及び年間スケジュールの報告を行う。

なお、年間業務計画又は年間スケジュールの改定時にも速やかに報告するものとする。

(2) 事業評価

受託者は、毎月10日までに前月の処理件数、抽出件数、照会等実施件数及び返戻件数等について集計し、書面にて報告するものとする。

また、年度当初及び契約終了時には、これに加えて点検効果に係る費用等も集計し、書面等にて報告するものとする。

(3) セキュリティに係る認証の取得

受託者は、個人情報保護対策のため、本業務を受託するにあたってプライバシーマークなどの第三者認証を取得していなければならない。

(4) 職員への研修について

受託者は広域連合職員を対象とした、療養費適正化を目的とする研修会を年一回以上開催するものとする。

1 4 その他

本業務を遂行するにあたり、受託者は《別紙3》「その他遵守事項」を遵守するとともに、中立・公平に行わなければならない。

また、この仕様書に定めのない事項及び仕様の変更又は作業内容に疑義が生じた場合は、広域連合及び受託者の両者が協議し、誠意をもってこれにあたるものとする。

1 5 問い合わせ先

滋賀県後期高齢者医療広域連合 業務課 担当：岩砂、蒲谷、石田

〒520-0044 滋賀県大津市京町四丁目3-28 滋賀県厚生会館4階

電話番号：077-522-3013 FAX：077-522-3023

E-mail：gyomu@shigakouiki.jp