

仕 様 書

1 委託業務名

令和8年度生活保護診療報酬明細書点検等業務委託

2 業務の目的

生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による医療扶助及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに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（平成6年法律第30号。以下「中国残留邦人等支援法」という。）による医療支援給付の適正化を推進するため、診療報酬明細書、調剤報酬明細書等（以下「レセプト」という。）の内容点検を行うとともに、適正受診指導該当者（以下、「該当者」という。）を抽出してリストを作成し、福祉事務所における適正受診指導に活用することを目的とする。

3 履行期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 点検方法

委託者は、厚生労働省より全国自治体に配布された生活保護等版レセプト管理システム（以下「レセプト管理システム」という。）から抽出した電子データ及び紙データを受託者に渡すものとする。なお、抽出する電子データには「併用レセプト」も入っているため点検の際には併用レセプトは除くこと。

受託者は、受領した電子データを自社が保有する又は使用ライセンスを有しているレセプト管理システムに対応した点検システム（以下「点検システム」という。）により点検を行うものとする。また、点検システムで網羅的な点検をした後は、点検員の目視による確認作業を併用して行うこと。

また、電子データを点検システムに取り込む場合、データは作業工程上必要なもののみとし、業務が完了した時点でデータを復元できないよう一括消去すること。ただし、施術レセプト（紙データ）については、業務が完了した時点で生活保護・自立支援課へ一括返却すること。

5 業務内容

(1) レセプトの内容点検（併用レセプトを除く。）

① 点検対象レセプト

生活保護法及び中国残留邦人等支援法によるレセプトのうち、社会保険診療報酬支払基金岡山支部（以下「支払基金」という。）の処理月が令和7年12月から令和8年11月分までのものを点検対象とする。

② 点検内容（点検項目詳細については別紙1参照）

受託者は、「点数表の解釈」「薬価基準」に基づいた内容点検を行うこと。また、

「支払基金における審査の一般的な取扱い」を踏まえて実施すること。

ア 単月点検

(ア) 重複受診の点検

同一人について、2以上の指定医療機関からの同一又は類似の疾病による同月分のレセプトがあるもの、同一人について多数の指定医療機関から同月分のレセプトがあるもの等療養上の指導が必要であると考えられるもの。

(イ) 診療報酬明細書と調剤報酬明細書の突合

同一人について、同一月に診療報酬の請求と調剤報酬の請求があるもので、調剤報酬の請求に見合う診療報酬（処方せん料）が算定されていないもの、診療月と調剤月との間に時期的な隔たりがあるもの等相互の関係において誤り又は疑義があるもの。

イ 縦覧点検

(ア) 趣旨目的

複数月のレセプトを審査することにより、単月のレセプトの点検では確認できない項目等について、点検・確認する。

(イ) 実施方法

単月点検では確認できない重複請求（基金処理月は異なるが、診療月が同一のもの等）、単月点検により特異な診療傾向が認められる指定医療機関、連続月あるいは一定期間内に重複算定できない診療内容、単月ではその適否が判断できない診療内容等に係るレセプトについて、受給者別に、概ね3か月以上（対象となるすべてのレセプトに対し、4、5、6月を点検した翌月には、5、6、7月分を点検など、毎月縦覧点検を実施すること）の必要な期間にわたってレセプトを縦覧し、点検すること。なお、点検にあたっては、法による医療の給付であることから、診療内容が過剰でないか、漫然と長期にわたる診療がなされていないか等についても点検すること。

ウ 横覧点検

(ア) 趣旨目的

同月において、同一被保護者に複数のレセプトがある場合（入院、入院以外等）に点検し、算定できない項目や重複請求など疑義あるものを点検する。

(イ) 実施方法

同一被保護者にかかる同一月及び①同一医療機関（病院、訪問看護ステーション、薬局等）のレセプトについて入院と入院外の組み合わせ、②他医療機関の入院と入院外のレセプトの組み合わせ、③他医療機関の入院外と入院外のレセプトの組み合わせを対象とし、診療行為の日数及び回数に制限（月に1回を限度として算定できる検査、患者1人につき1回と定められているもの等）ある検査料、指導料等を点検する。

③ 再審査請求

上記内容点検の結果、請求内容に疑義が生じた場合、必要に応じて指定医療機関等に照会の上、再審査請求のため次の事務処理を行うこと。なお、再審査申出をするレセプトのうち、電子レセプトについてはオンライン請求での処理を行い、紙レセプトについては電子媒体用再審査請求での処理を行うものとする。

また履行期間内において、委託者からの申し出(内容審査項目の情報提供等)があれば、遡って内容点検のデータ作成を行うこと。

(1)オンライン請求

再審査請求データの作成(データは1枚のCDにすべて格納して納品すること。
また、データはレセプト管理システムに取り込んだ際、エラーになれば連絡するので、修正の上、再度作成し直すこと。)

(2)電子媒体での請求

(ア) 再審査請求データの作成(データ【Seファイル】は福祉事務所ごとにCDに格納して作成すること。また、データはレセプト管理システムに取り込んだ際エラーになれば連絡するので、修正の上、再度作成し直すこと。)

(イ) 再審査請求書及び再審査等請求内訳票の印刷

(ウ) 再審査請求するレセプトの原本印刷

(エ) 再審査請求内訳票とレセプト原本のホッチキス留め

(オ) 再審査等請求書と「(エ)のレセプト」の件数確認

(カ) 「(エ)のレセプト」の並び替え

(その2、突合の順番とし、さらに入院、外来、歯科、調剤、訪問看護の順番に並び替えること)

なお、参考レセプトとして添付するレセプトは、原本ではなく必ず「写し」を使用すること。

(3)リストの作成

再審査申出理由リスト(excel形式)を福祉事務所ごとに作成して、毎月の再審査データ納品時に一緒に納品すること。(別紙2参照。再審査申出理由リストに記載の項目を満たしたリストであれば並び順は問わない。)

(4)その他

再審査請求に必要な事務処理が発生した場合は委託者と協議の上、作業を行うこと。

(2) 施術報酬請求明細書の点検業務

① 点検対象レセプト

生活保護法の指定施術機関から請求された施術報酬請求明細書(紙媒体)のうち令和7年12月から令和8年12月までに生活保護・自立支援課で審査支払を行ったものを点検対象とする。

② 点検内容

ア 柔道整復、あんま・マッサージ、はり・きゅうの各施術レセプトについて、それぞれの算定基準に基づく算定が行われているか点検を行う。

具体的な点検内容は以下のとおり。

- ・ 転帰欄に治癒、中止又は転医の記入がないまま新規とし、初検料・初検時相談支援料等算定していないか
- ・ 同一負傷名を算定し、再検料・施療料等算定していないか
- ・ 初検のみで初検時相談支援料を算定していないか
- ・ 近接部位において、同時算定不可の部位がないか
- ・ 往療料について、所定の料金により算定されているか
- ・ 冷罨法・温罨法及び電罨法の回数が、実日数に対して適正かどうか
- ・ 4部位以上の施術に関して、負傷が記載されているか
- ・ 負傷原因と負傷箇所に整合性があるか

- ・ 3か月を越えて継続する施術に関しては、負傷部位・症状及び施術の継続が必要な理由を明らかにした長期施術継続理由書が添付し、又は、摘要欄に記載されているか
 - ・ 長期通減による算定がなされているか
- イ 以下のレセプトの抽出を行う。
- ・ 医療機関による消炎鎮痛処置との重複処置が疑われる施術レセプト
 - ・ 不適切な往療料の算定が疑われる施術レセプト
 - ・ 1ヶ月に15日以上施術が行われている施術レセプト

③ 再審査請求

②の点検の結果について、リストを作成すること。(受給者名、診療月、施術の内容(あんま等種類の別)、点検結果の内容(ア及びイの内容)、レセプト番号等入れたexcel形式とし、並び順は問わない。)

また、点検の結果、返戻等の連絡を施術者または医療機関に行うことがあるが、その際は委託者と協力し行うこと(連絡は委託者が行う場合もあれば、受託者が行うこともある。返戻の理由を明確に説明すること。)

④ その他

その他施術レセプトの疑義について、随時、生活保護・自立支援課職員に助言すること。特に請求に関する疑義については請求可能か否かを明確にすること。

(3) 向精神薬の重複処方検討票、該当者リストの作成

生活保護法によるレセプト(併用レセプトを含む)から、向精神薬を複数の医療機関から投与又は処方されている該当者ごとの検討票(別紙3参照)及び検討票で抽出された該当者を遡及したリスト(別紙4参照)を福祉事務所ごとに作成すること。

該当者の抽出範囲は以下のとおりとし、2回に分けて納品するものとする。

受給者番号、受給者名、担当ケースワーカー等納品に必要なデータは、別途受託者と協議の上、委託者が提供します。

【1回目】

- ◆レセプトデータ等提供日：令和8年5月15日頃
- ◆提供レセプトデータ：令和7年11月～令和8年4月基金処理データ
- ◆検討票：令和8年3月診療分
- ◆該当者リスト：令和7年10月～令和8年3月診療分
- ◆納期：令和8年6月22日(月)

【2回目】

- ◆レセプトデータ等提供日：令和8年10月16日頃
- ◆提供レセプトデータ：令和8年5月～9月基金処理データ
- ◆検討票：令和8年8月診療分
- ◆該当者リスト：令和8年4月～8月診療分
- ◆納期：令和8年11月20日(金)

(4) 長期入院、頻回転院の該当者リストの作成

生活保護法によるレセプトから、長期入院該当者、頻回転院該当者のリストを福祉事務所ごとに作成すること。

受給者番号、受給者名、担当ケースワーカー等納品に必要なデータは、別途受託者と協議の上、委託者が提供します。

■長期入院該当者リストの作成

入院期間が90日（併用レセプトによる入院期間を含む）を超えた者について、該当者リスト（別紙5参照）を福祉事務所ごとに作成すること。

該当者の抽出範囲は以下のとおりとする。

- ◆レセプトデータ提供日：令和9年1月15日頃
- ◆対象レセプトデータ：令和8年2月～12月基金処理データ
- ◆作成月：令和8年1月～11月診療分
- ◆納期：令和9年2月12日（金）

■頻回転院該当者リストの作成

90日間（併用レセプトによる入院期間を含む）連続して入院しており、その間に2回以上転院があった者について、該当者リスト（別紙6参照）を福祉事務所ごとに作成すること。

該当者の抽出範囲は以下のとおりとする。

- ◆レセプトデータ提供日：令和9年1月15日頃
- ◆対象レセプトデータ：令和8年5月～12月基金処理データ
- ◆作成月：令和8年4月～11月診療分
- ◆納期：令和9年2月12日（金）

(5) 重複投薬・多剤投与者の指導対象者台帳の作成

①生活保護法による外来患者について、下記にある除外要件を加味した上で、重複投薬者、多剤投与者の指導対象者台帳（別紙7、8）を福祉事務所ごとに作成すること。

②受託者は、①で作成した台帳をもとに、薬剤師が情報提供や受診状況等の聞き取りが必要と判断した者について、医療機関へ電話連絡をし、指導対象者となるか否かの審査を行うこと。審査の結果や内容は、指導台帳へ記載すること。他公費との併用患者については、薬の相互性等を考慮し、慎重に審査を行うこと。

③審査の結果、指導が必要な者については、担当ケースワーカーに向けた指導すべき内容を示した指導方針書の作成を行うこと。

※医薬品の同一成分の判別には、薬価基準収載医薬品コード上7桁を用いること。

※台帳作成に必要な受給者番号や受給者名、地区担当員等は別途受託者と協議の上、委託者が提供します。

※該当者の抽出基準や期間等は以下のとおりとし、それぞれ2回に分けて納品すること。

※指導方針書の内容やフォーマットについては、別途受託者と協議の上、作成を行うこと。

■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又は処方されている者から、下記にある除外要件の(a)～(c)の該当者を除き、薬価基準コード上7桁でフィルタリングがかけられるように台帳を作成すること。※同一月内の処方期間が重なっていない者は除外すること。

■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から、下記にある除外要件の(a)～(c)の該当者を除いた台帳を作成すること。

除外要件

- (a)レセプトの「特記事項」欄に07～09の記載がある者
- (b)レセプトに薬剤師による訪問薬剤管理指導の算定がある者
- (c)別途提供する受給者番号の者

【1回目】

- ◆レセプトデータ提供日：令和8年5月15日頃
- ◆対象レセプトデータ：令和8年4月基金処理データ
- ◆抽出月
重複投薬者：令和8年3月診療分
多剤投与者：令和8年3月診療分
- ◆納期：令和8年6月22日（月）

【2回目】

- ◆レセプトデータ提供日：令和8年10月16日頃
- ◆対象レセプトデータ：令和8年9月基金処理データ
- ◆抽出月
重複投薬者：令和8年8月診療分
多剤投与者：令和8年8月診療分
- ◆納期：令和8年11月20日（金）

(6) その他関連業務

(1) から (5) に記載する業務に関し、生活保護・自立支援課の職員に対し助言すること。

6 納品について

納品時期については、業務内容に定めているので確認すること。また、納品はCD-Rとする。なおCD-Rの費用は受託者で負担することとする。

7 納品時期及び支払い等

それぞれの提出物の納期は原則として委託者から受託者に対し電子データ及び紙データを渡した日の属する月を基準とし以下のとおりとするが、詳細は契約締結後、委託者と受託者で協議することとする。

また、委託料の支払いは、業務完了後、検査に合格した後一括払いとする。

(1) レセプトの内容点検

過誤調整における再審査関係 翌月5日厳守

※ レセプトの点検件数は、約280,000件を予定しているが、点検件数の変更による変更契約は行わない。

(2) 施術レセプトの点検業務 翌月5日

※ 施術レセプト（紙データ）の点検件数は、約480件を予定しているが、点検件数の変更による変更契約は行わない。

8 履行場所

- (1) 受託者は、受託者の直接の管轄下にある場所を「作業場所」とし、同所にて本業務に関する作業を実施すること。
- (2) 前項の作業場所は、「作業場所に関する報告書」によって、あらかじめ委託者へ届け出て了承を受けること。
- (3) 受託者は、作業場所以外の場所において、本業務に関する作業を行ってはならない。
- (4) データセキュリティの重要性を鑑み、本業務継続中における作業場所の変更及び追加は認めない。ただし、地震、風水害、火災等によって作業場所が受託者の責なく被災し、作業場所での作業の続行が困難となった場合を除く。
- (5) 受託者は、作業場所に関係者以外みだりに立ち入らせてはならない。また作業室への入退室にあたっては、USBメモリ等の持ち込みが無いか持ち物検査を徹底すること。

9 履行に係る体制

- (1) 受託者は、各業務遂行上、必要な知識、技能を有する者を業務にあたらせること。
- (2) 5-（1）レセプト点検業務では、5年以上の経験と、次の①～⑤のいずれか1つの資格を有する点検員であること。また、点検員のうち少なくとも常時1名についてはレセプト管理システム及び基本的なPCの操作（印刷、Excel等）について習熟したものを配置すること。
 - ① （一財）日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
 - ② （公財）日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
 - ③ （一社）医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定試験（2級以上）」
 - ④ （株）技能認定振興協会「医科医療事務管理士®」
 - ⑤ （特非）全国医療福祉教育協会「医科2級医療事務実務能力認定試験」また、5-（5）②③の業務については、薬剤師の資格取得者が実施すること。
- (3) 受託者は、業務従事者の中から、点検作業の統括、進捗管理を行うため、特に幅広く、高度な専門的知識・技能（社会保険診療報酬支払基金の査定結果における増減点数及びその事由についての十分な知識・技能等）を有する作業責任者（医科及び歯科）を置くこと。

- (4) 作業責任者は、履行場所において点検作業の進捗管理を行うとともに、点検精度の確保向上のための指導を点検員に対して行うこと。また、委託者が選任した監督員と必要な事務連絡を行うこと。
- (5) 受託者は、実施体制について、作業責任者及び業務従事者届、資格等必要な事項、資格証の写しをあらかじめ委託者に届け出なければならない。
- (6) 受託者は、契約の履行に関し、その運営、取締り等を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限（委託料額の変更、委託期間の変更、委託料の請求及び受領、契約の解除に係るもの等を除く。）を行使することができる業務責任者を定め、その氏名等必要な事項をあらかじめ委託者に届け出なければならない。
- (7) 本件業務では個人情報の取扱いが含まれているため、本件業務を第三者に再委託・再委任してはならない。ただし、子会社が分社化により親会社の一部としての業務しか行っていない場合はその限りではない。この場合においても、あらかじめ市の承認を得ること。

10 履行条件

- (1) 点検作業に必要な消耗品等は、受託者の負担とすること。
- (2) レセプト点検に必要な端末及び点検システム、参考図書等の業務上必要な用品は受託者が用意すること。
- (3) 履行場所については、個人情報の流出が完全になくなるよう対策を講じ、夜間を含め確実にレセプト及びレセプトデータを点検及び保管できる場所を確保すること。
- (4) レセプト及びレセプトデータの授受に係る費用は受託者の負担とすること。
- (5) レセプト管理システムに係る仕様変更等のため、業務内容に変更が生じる場合は担当者の指示に従うこと。
- (6) レセプト内容点検業務は、レセプトデータ受領日（毎月10日頃。ただし、10日が休日の場合は直前の平日。）の翌日から月末までの間に実施することを原則とするが、データの受け渡し日等については、別途、協議することとする。
- (7) 再審査 CD は、受託者から送付を受けた後、委託者側でレセプト管理システムに取り込んだ際、資格点検との関係でエラーになることがある。その場合には、再審査 CD の作成を再度依頼することになるが、その際の再審査 CD の郵送代も受託者が負担することとし、個人情報漏洩、滅失又は毀損されることのないよう必要な措置を講じること。また、事前に委託者の承認を得ること。
- (8) 点検作業にあたっては、点検対象レセプトについて福祉事務所単位、処理月単位で行い、1福祉事務所の1ヶ月分を1単位とする。

11 実施状況の報告等

受託者は毎月、点検の効果、傾向、改善点等について資料を作成し、委託者に報告すること。点検の結果については、福祉事務所ごとに作成している再審査申出理由リスト【5-(1)-(3)】を毎月積み上げていき、再審査結果、調整金額、結果受領月を追記し、毎月の点検結果を追記していくリストを作成すること。（別紙2を参照）委託料と比し、実施効果が著しく不良の場合（年間の効果見込み額が委託料の3/4未満）は、その原因、対応策を早急に書面にて報告すること。

また、委託者の求めがある場合、受託者は点検方法に係る説明会を実施すること。

1 2 情報管理等

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務における個人情報記録媒体搬送責任者、目的物搬送責任者、データ保管責任者を定め、情報記録媒体の保管管理及び個人情報データに係る業務を行う場所に関する入退室管理を定めた社内の管理体制と併せて、委託者にあらかじめ文書で提出すること。
- (3) 受託者は、別途契約書に定めるとおり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (4) 受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性 3 の情報資産を取り扱う全ての従事者の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で委託者に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告すること。
- (5) 個人情報を含むデータの受渡し、納品については、生活保護・自立支援課内で行うことを原則とする。

なお、郵送等その他の方法による場合は、個人情報漏洩、滅失又は毀損されることのないよう必要な措置を講じることを前提とし、事前に委託者の承認を得ること。

また、その場合の費用等については、受託者の負担とすること。
- (6) 受託者は、情報等が現に存在する場所（情報等の貸与場所から作業場所間、作業場所から設置場所間、また作業場所相互間での移動時を含む。）、情報等の記録媒体（電子媒体、紙媒体）等にかかわらず、いかなる態様（盗難、忘失、紛失、盗聴、漏洩ウイルスによる流出、故意による流出）によっても、情報等の外部流出が発生しないように取りはからうこと。
- (7) レセプトデータを保存するサーバの設置場所は日本国内とすること。
- (8) 受託者は、レセプトデータを保存するサーバの設置場所（データセンターを含む。）に関し、監視カメラ、IC カード、暗証番号を導入する等、入退室管理を行い、サーバの安全を確保すること。
- (9) 本業務受託者及びその点検員は、この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、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ものとする。
- (10) 万一、受託者からの情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意・過失にかかわらず、岡山市又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。
- (11) 前 10 項については、受託者だけではなく作業者個人にも適用されるものとする。

1 3 損害の賠償

受託者が本業務遂行により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、全て受託者の責任において処理解決し、委託者は一切責任を負わない。また、本項の義務については、本業務の完了を理由に免責されないものとする。

1.4 その他

- (1) 契約締結後10日以内に、事前打ち合わせを実施の上で点検作業に着手すること。
- (2) 事前打ち合わせの内容等を踏まえ工程表を作成し、着手前に委託者の承認を得ること。また、月ごとの工程表についても、同様であること。
- (3) 作業の進捗により、工程表の変更を要する場合は、事前に委託者と協議を行うこと。
- (4) 点検精度の確保、向上のための協議は適宜行うものとする。
- (5) 電子媒体によるデータ納品についてはすべて最新のウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者または第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。
- (6) 委託者は、受託者側の従事者について、個人情報保護、機密情報の秘匿、内部統制の運用等に関するコンプライアンスに対する認識の違いや重要インシデントが発生した場合の説明責任の果たし方に対する認識の違いが認められる場合、受託者に対して、その理由を明示して必要な措置をとることを要求することがある。
- (7) 点検システムにおいてクラウドサービスを利用する場合にあっては、クラウドサービス特有の「ブラックボックス化」により発生するガバナンス喪失リスク、コンプライアンス違反リスク、下請けによるリスク等、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ、委託者の指示に従い本業務を履行すること。
- (8) 本業務の履行に際し生じた成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は委託者に帰属する。受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。
- (9) 本業務に係る経理を他の業務と区別して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその挙証書類を整備すること。
- (10) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (11) 業務実施にあたり、詳細については、別途生活保護・自立支援課職員の指示に従い行うこと。なお、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議するものとする。