

仕 様 書

1 業務名

令和8年度 柔道整復療養費申請書点検等業務委託

2 目的

岡山県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」と言う。）は、柔道整復師の施術の療養費（以下「柔整療養費」と言う。）に係る柔道整復療養費支給申請書の内容点検及び被保険者への受療内容の照会、返戻、及び調査等を通して、療養費支給の適正化を図るとともに、療養費の適正な制度運営に資するため、施術師等及び被保険者に対し柔道整復に関する正しい知識の普及・啓発を図ることを目的とする。

3 業務概要

- （１） 申請書等の画像検索や閲覧ができるソフトの提供
- （２） 画像検索データ化業務
- （３） 申請書の内容点検、及び疑義事項等が生じた申請書等の整理
- （４） 被保険者照会文書等の作成と送付業務
- （５） 回答書の回収、回答書と申請書等との突合点検、回答書の画像検索データ化業務
- （６） 被保険者及び施術所等からの問い合わせ対応業務

4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 委託件数

- （１） 柔道整復療養費支給申請書 約 5,000 件／月

業務委託の件数

（月概算）

申請書等画像検索データ化	5,000 件
申請書等の内容点検	5,000 件
照会文書等の作成と発送※ 1	200 件
回答書の回収と申請書の突合点検※ 2	140 件
回答書の画像データ化	140 件

※ 1：内容点検件数×4％で試算

※ 2：被保険者照会件数×70％で試算

- （２） 点検対象とする申請書は、令和8年3月支払い分から令和9年2月支払い分の12か月分とする。

6 委託業務内容

〈画像検索・閲覧システムの構築と提供、月次の画像検索データ化〉

(1) 受託者は、広域連合が提供する (2) ①～③、及び (4) のデータ等より、申請書等、付属する書類の画像を検索、閲覧できるソフトを構築し、初月に広域連合内 PC へ導入する。

・ CSV データの文字コードは UTF-8 (BOM 無し)、外字ファイルについては、TTE 形式で提供する。

(2) 受託者は、毎月、申請書等、付属する書類の画像データ及び広域連合が提供する以下のデータとパンチ入力等により、月毎に画像検索データを作成する。

〈広域連合から提供するデータ〉

① 申請書等の画像データ (シングル TIFF 形式)

② 被保険者マスタデータ (CSV ファイル形式)

1	施術年月
2	請求年月
3	支給年月
4	施術所コード
5	電算管理番号
6	被保険者番号
7	被保険者氏名
8	住所
9	負担割合
10	合計額
11	一部負担額
12	保険者負担額
13	実日数

③ 柔道整復施術所マスタ (CSV ファイル形式)

1	施術所名
2	施術所コード
3	施術管理者名
4	施術者登録記号番号
5	施術所住所

④ 照会対象者の送付先データ (CSV ファイル形式)

受託者から提出された (9) の 6「照会対象者リスト」をもとに広域連合で送付先一覧から必要な送付先データを作成し、受託者に提供する。

(3) 検索項目は以下の 16 項目から画像検索できるようにすること。

(検索項目)

No.	項目
1	施術年月
2	支給年月
3	被保険者番号
4	被保険者氏名（カナ、漢字）
5	施術所名
6	施術所コード（広域連合で付番したもの）
7	施術者登録記号番号
8	施術管理者名
9	実日数
10	負傷部位数
11	初検料算定の有無
12	往療の有無
13	合計金額
14	請求額
15	照会の有無
16	回答の有無

(4) (7) の業務で実施した文書照会に対し回答のあった回答書についても、画像化して、画像検索データに追加する。

(5) (4) までは作成した画像検索データを電子媒体に格納し、広域連合が指定する日までに、画像検索データと広域連合の機器で表示可能なソフトウェアとを合わせて広域連合へ納品すること。
データフォーマットは将来受託者が代わっても引き続き使用可能な汎用性のあるものとする。

〈申請書の内容点検〉

(6) 受託者は、『柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準の実施上の留意事項等について』（令 4.5.27 保医発 05271）、『柔道整復師の施術に係る療養費について』（令 4.5.27 保発 05272）ほか柔道整復療養費関係通知に基づき、負傷名・負傷部位・負傷の理由、署名、算定方法、往療料、実日数と施術日等について点検を行い、さらに、横覧点検、縦覧点検を実施し、次の「点検概要」の各項目のいずれかに該当する請求の被保険者について (9) の各リストを作成する。

また、厚労省の改定通知等により点検項目の変更があった場合も、広域連合と協議の上、対応すること。その他広域連合が医療費適正化に有効と思われることがあれば、広域連合との協議の上、点検を行うこと。

(点検概要)

1	長期継続受療
2	部位転がし
3	頻回受療
4	多部位受療
5	複数施術所での受療
6	不適正な往療料算定
7	保険対象外での受療
8	自己・自家施術の申請
9	その他広域連合が指示する事項

〈被保険者への照会及び啓発、周知〉

- (7) ①受託者は、「照会対象者リスト」のうち、広域連合から照会可の承認を得られたものについては照会文書を作成し、送付用封筒に送付状・回答書・返信用封筒・啓発チラシ（広域連合作成若しくは、受託者作成）等を同封し発送すること。また照会における返信用封筒は、受託者宛てとすること。
- ②送付物については受託者が作成し、事前にサンプルを広域連合へ提出し、承認を得ること。
- ③照会文書の回答があったものについて、受託者が回答書を画像化すること。
- ④受託者は被保険者の回答内容について、被保険者への聞き取りは実施しないこと。

〈問い合わせ対応業務等〉

- (8) 受託者は、(7)の業務について発生する被保険者及び施術所等からの問い合わせに対し、下記のとおり、専用電話回線にて、親切かつ丁寧に対応すること。
- ①対応時間等
土曜日、日曜日及び祝日（広域連合の開庁日を含む。）を除き、対応時間については受託者の業務内で決めることとする。
- ②「問い合わせ対応リスト」の作成・提出
通話内容は、通話日時、対応者、問い合わせ内容及び回答内容などの詳細を必ず記録し、月毎に(9)の8「問い合わせ対応リスト」を作成し、広域連合へ提出すること。
- ③その他
被保険者からの問い合わせにより、新たに疑義照会の必要が生じた場合は、速やかに広域連合に報告し、指示を仰ぐこと。

〈成果物の納品〉

- (9) 受託者は、以下のものを成果物として納品することとし、納品の際は納品書とともに広域連合へ提出すること。また、成果物は、電子記録媒体を用いて提出することとする（全てエクセルデータ）。なお、納品方法については9に挙げる「データの授受、返却」の授受方法に準ずることとする。

ただし、画像検索システムより、同様のリストが閲覧、プリントアウトできるものについては提出不要とする。

(提出リスト)

1	長期継続受療者リスト
2	頻回受療者リスト
3	多部位受療者リスト
4	複数施術所受療者リスト
5	自己、自家施術者リスト
6	照会対象者リスト
7	照会結果リスト
8	問い合わせ対応リスト

7 成果物の納入場所

〒700-0975 岡山県岡山市北区今二丁目2番1号

岡山県後期高齢者医療広域連合 業務課給付係

TEL 086-245-0090 (音声案内2) FAX 086-245-7277

Eメール gyomu@kouiki-okayama.jp

8 連絡、報告等の担当者協議の実施

受託者が毎月の業務完了時に業務内容に関して、広域連合に連絡、報告の必要がある場合、また、広域連合が委託業務に関して変更、連絡等により必要がある場合は、双方で調整し協議する。

9 データの授受、返却

(データの授受)

(1) 広域連合からのデータ提供

広域連合は毎月15日ごろに6(2)①～③のデータを受託者に提供する。

(2) 受託者からのデータ提供

受託者は、二月目以降から毎月15日ごろに、広域連合へ6(2)①～③の更新したデータを納品する。

(データの受け渡し方法)

(3) 各データの授受方法については、原則、以下のいずれかの方法によるものとする。

① 対面での受け渡し

受付簿(様式は任意とする)を取り交わし、施錠可能な鞆等に格納して運搬すること(ケースは、受託者が準備すること)。また、電子記録について、原則、広域連合が貸与する記録媒体(USBメモリ)を使用すること。

② 郵送による受け渡し

原則、セキュリティ便等の個人情報専用の発送方法を用いること。また、郵便局の郵便サービスを利用する場合は、特定記録郵便にて発送すること。

(セキュリティ対策、複製の禁止)

(4) 電子媒体の授受は、暗号化やパスワード設定等適切なセキュリティ対策を実施したうえで搬送すること。

(5) 本業務以外の目的でデータの複製を作成しないこと。

(データの返却)

(6) 受託者は、二月目以降から毎月 15 日ごろ、(1) 広域連合から提供を受けた各データを広域連合へ返却する。データの返却方法については、(3) の①、②のいずれかの受け渡し方法とする。

10 再委託の禁止

- (1) 委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、広域連合の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 再委託をするときは、再委託先及び再委託を必要とする理由を書面により委託者に申請しなければならない。
- (3) 広域連合は、再委託を承認した時は、その旨を受託者に通知すること。
- (4) 事前の承認を得て第三者に再委託する場合には、該当の第三者に対し、本契約における受託者の義務と同様の義務を遵守させ、その行為について一切の責任を負うこと。

11 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号。）その他個人情報の保護に関する法令に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置をこうじなければならない。なお、受託者は、契約書作成に合わせて「岡山県後期高齢者医療広域連合の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。

12 特記事項

- (1) 業務の履行にあたって、広域連合又は被保険者に損害が生じたときは、受託者の責めに帰する事由により生じた損害については、受託者が損害賠償責任を負うものとする。ただし、広域連合の責めに帰すべき事由により生じた損害については、この限りではない。
- (2) 受託者は、委託業務実施中における緊急事態が生じた場合、また、生じる恐れがあることを知った場合については、速やかに広域連合に報告するものとする。また委託業務実施中に発生した事故等については、広域連合側で公表することとする。
- (3) 委託業務の履行に伴い発生する成果物の所有権は、全て広域連合に帰属するものとする。

- (4) 内容点検に係る作業がすべて自社内で行えること。
- (5) その他仕様に定めのない事項及び疑義が生じたときは、事前に広域連合と受託者が協議して決定するものとする。また、契約後委託作業内容を変更する必要がある場合、受託者は協議に応じなければならないものとし、必要があれば変更契約をするものとする。