

# 業務委託仕様書

## 1 委託業務名 釧路市診療報酬明細書点検等業務委託

## 2 履行場所

釧路市の執務室を原則とするが、医療扶助の内容点検にかかる生活保護法診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の閲覧、調査及び再審査請求データ作成に付随する業務については、必要なデータを電子媒体に記録して授受することにより、事業所内における作業を可とする。

## 3 点検対象及び業務内容

次に掲げる点検業務及び関連事務を行う。点検業務は基本的に、契約期間中それぞれ前月から当月にかけて社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）なお、実際の点検件数が予定件数を超える、または下回る場合のいずれにおいても、契約金額及び支払方法は変更しないものとする。

- (1) 生活保護法医療扶助にかかるレセプトの資格及び内容点検に関する業務  
予定件数： 医科・歯科・調剤・訪問看護 … 約17,500件/月
- (2) 医療扶助適正化対策として特定項目に着目したレセプトデータ抽出及び検討  
※抽出項目及び検討事項記載様式等は別途指示 予定時間： 15時間/月
- (3) 医療情報入力、医療券出力、医療機関との連絡調整業務 予定時間： 260時間/月

## 4 点検業務用

### 4-1 点検業務のながれ

- ① レセプト管理システムでの資格審査実行、返付依頼書対応及び再審査請求データ作成  
※再審査請求データは翌月の処理期限（月ごとに別途設定）までに作成
- ② レセプト管理システムからクリーンデータ（レセプトCSV情報）出力
- ③ クリーンデータを生保システムへ取込み
- ④ 生活保護システムでの医療データベース突合処理・結果確認

### 4-2 単月点検（医科・歯科・調剤間の突合点検を含む）

支払基金を通じて毎月送付（オンライン受信）・費用請求されるレセプトについて、傷病名と診療内容との関連性や整合性、医療機関発行の処方せんと薬局による調剤内容の適合性、その他診療・調剤報酬の算定方法等に誤り及び疑義がないかを診療報酬点数表等の基準に照らして確認（内容点検）する。

### 4-3 資格点検

レセプトデータと医療券発行状況等を、レセプト管理システムと生活保護システム及び他法活用データを突合確認（資格点検）のうえ、過誤請求または再審査を要すると考えられる事例にあっては、支払基金へ過誤・再審査提出（オンライン入力）する。

### 4-4 縦覧点検

過去6ヶ月以内のレセプトについて、単月点検の要領に加えて個人の診療期間や傷病状態を重点とした総合的確認を行い、請求及び処置の重複、過剰または不要な検査や投薬等が疑われる事例にあっては、単月点検と同様に支払基金へ再審査提出（オンライン入力）する。

### 4-5 頻回及び重複受診者の出力

定期的に頻回受診者及び重複受診者リスト（データ）を出力する。

### 4-6 レセプト写しの出力

釧路市が必要になった場合はレセプトの写しを出力する。

### 4-7 扶助適正化対策

単月点検及び縦覧点検の結果、支払基金へ再審査提出したレセプトについて、事業者は釧路市が用意する「レセプト点検結果報告書」様式へ提出年月・点検区分・疑義事項別に件数を記載するほか、過誤または疑義事例に特徴的な傾向等が見られる場合には、釧路市の医療扶助事務担当者へ内容を説明するものとする。

#### 4-8 業務従事者

事業者は業務履行に際して、業務全般について必要な調整や現場の統括を担当する業務責任者（以下「業務責任者」という。）及びレセプト点検実務にかかる専門性を有しレセプトデータに関する不具合等に代表して対処する業務主任者（以下「業務主任者」という。）を定め、書面により釧路市へ通知すること。

また、釧路市の執務室を出入りする点検員等事務従事者についてはレセ管システムの操作に習熟した者を配置し、事前に「事務従事者名簿」（任意様式）により、氏名等を釧路市へ通知すること。

#### 4-9 レセプトデータの運搬及び破棄

医療扶助の内容点検にかかる作業のため、事業所内におけるレセプトデータ取扱いを必要とするときは、業務責任者の管理のもと個人情報に十分配慮した業務体制及び保管方法をとること。

なお、データの受け渡しは、電子媒体（DVD）を生活福祉事務所内でお互いの職員同士で行うこと。レセプトデータ及び再審査請求データを記録した電子媒体の移動については原則セキュリティが明確な方法で行うこと。

また、業務処理後に事業所内で不要となったレセプトデータがある場合は、釧路市への返却または破棄について、釧路市の指示により業務責任者が適切に対応すること。

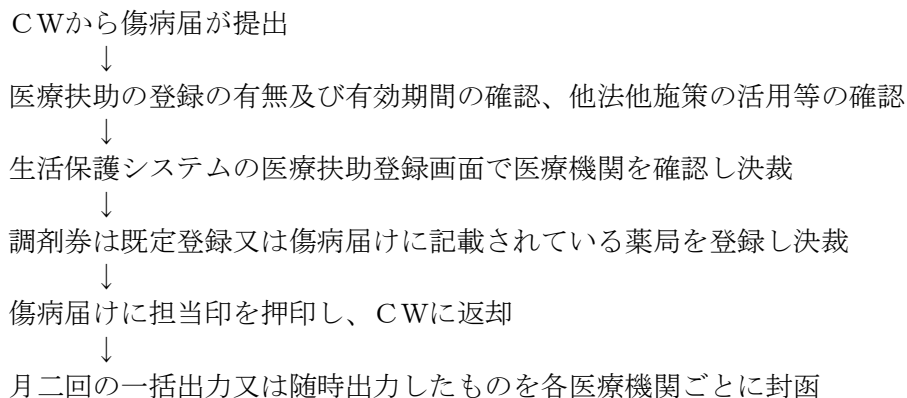
### 5 医療情報入力、医療券の出力業務

#### 5-1 医療券出力業務の流れ（新規の場合）

医療券とは生活保護法に基づき、被保護者から医療扶助の申請があった時、その扶助決定の際に発行するもの。一人・一医療機関・一月に、一枚発行される。

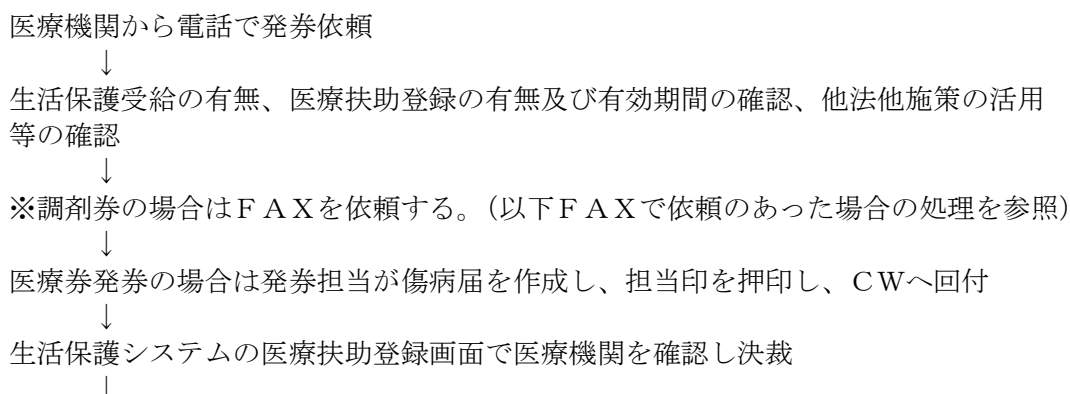
本業務ではこのうちの一部入力業務及び出力業務を行い、下記のとおり、ケースワーカーから提出される傷病届に基づき、必要な確認（医療扶助の始期、他法他施策の活用等）を行った後、医療券を出力・印刷・医療機関へ発送する。

##### ①CWから傷病届で依頼のあった場合の処理



（下記、医療券等の出力を参照）

##### ②医療機関等から電話で依頼があった場合の処理



調剤券は既定登録又は傷病届けに記載されている薬局を登録し決裁



月二回の一括出力又は随時出力したものを各医療機関ごとに封函  
(下記、医療券等の出力を参照)

### ③医療機関等からFAXで依頼のあった場合の処理

医療機関からFAXで発券依頼



生活保護受給の有無、医療扶助登録の有無及び有効期間の確認、他法他施策の活用等の確認



医療券発券の場合は発券担当が傷病届を作成し、担当印を押印し、CWへ回付



調剤券発券の場合は処方した医療機関の医療券が発券されたかを確認し、医療券の発券が確認できない場合は、薬局等にその旨を電話連絡し、入力を保留する。



生活保護システムの医療扶助登録画面で医療機関を確認し決裁



調剤券は既定登録又は傷病届けに記載されている薬局を登録し決裁



月二回の一括出力又は随時出力したものを各医療機関ごとに封函  
(下記、医療券等の出力を参照)

### 5-2 医療券出力業務の流れ (継続の場合)

医療券の継続は登録時の有効期間内(3ヶ月又は6ヶ月)は自動的に発行される。有効期間を超えた場合の発行は医療要否意見書により継続の確認が必要となる。

医療要否意見書が確認されていない場合は、医療券の発券が停止されているので、医療機関から問い合わせのあった場合、医療要否意見書の確認を行ってから発券する旨、医療機関と調整する。

### 5-3 医療要否意見書の出力等

医療要否意見書とは、定められた期間(3ヶ月又は6ヶ月)を超えて医療を必要とする場合、医療扶助の継続の要否を検討する際に必要な書類である。

医療要否意見書は、種類に応じて定期的に発行し、医療券に同封し各医療機関ごとに封函。返送されてきた医療要否意見書に基づき、医療券の有効期間を延長し、医療扶助を継続する。

#### (1) 医療要否意見書発行業務の流れ

医療要否意見書を印刷する。



医療券に同封し各医療機関ごとに封函



返送されてきた医療要否意見書に基づき、医療券の有効期間を延長する。

#### (2) 医療要否意見書の再発行

医療機関から医療要否意見書の紛失・破損等で依頼があった場合は、再発行する。

### 5-4 医療券の廃止等

医療扶助が終了した医療機関の医療券を廃止する。

#### (1) 医療券廃止業務フロー

CWから医療券廃止の傷病届が提出



生活保護システムの医療扶助登録画面で医療機関を確認し決裁



傷病届けに担当印を押印し、CWに返却

#### 5-5 医療券等の出力

医療券及び医療要否意見書は、給付券の一括発行（月2～3回）及び給付券の随時発行により印刷を行い、それぞれ送付書を添付し、各医療機関ごとに封函（生活保護システムから全て出力）

- (1) 給付券の一括出力
- (2) 送付書の一括出力
- (3) 給付券の随時出力
- (4) 医療要否意見書の一括出力
- (5) 医療要否意見書の随時出力

#### 5-6 医療券の返戻

発行した医療券を使用しなかった場合、医療期間から返戻されるので、返戻済の処理を行うもの。

#### 6 業務日程及び履行確認

点検業務、関連事務、再審査請求データ作成処理期限等の日程については、業務監督者と業務責任者が打合せにより、毎月20日（20日が土日等の閉庁日にあたる場合は前日）までに翌月の業務日程を調整する。このとき、あわせて前月から当月にかけての業務履行・進捗状況を確認するものとする。

なお、契約開始時はすみやかに当月の業務日程を調整、決定する。

また、各月のレセプト点検・再審査提出件数、業務従事日数・時間数（釧路市の執務室における業務取扱いに限る）、医療扶助の内容点検を事業所で行った場合はレセプトデータ授受・返却・廃棄状況、その他、当該月に重点的に行った業務内容等について毎月末に業務報告書として整理のうえ、事業所から釧路市へ提出すること。

#### 7 費用負担等

レセプトデータまたは再審査請求データ記録用の電子媒体、医事参考図書、点検員等事務従事者の出張交通費、診療報酬等改定に伴う研修費、業務の打合せにかかる連絡通信費その他、委託業務履行のために必要となる物品の調達と諸費用は事業所の負担とする。

生活福祉事務所内で使用するパソコン、プリンター、机、椅子及びこれらに付随する消耗品等は生活福祉事務所内で用意する。

#### 8 その他

業務履行において仕様書に記載のない事項など疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。