

## 令和8-9年度

### 神戸市国民健康保険の柔道整復及びあん摩・マッサージ、はり・きゅう療養費に係る 医療費適正化に関する業務委託仕様書

#### 1 事業概要

柔道整復施術療養費支給申請書及びはり・きゅう・あん摩・マッサージ施術療養費支給申請書（以下「申請書」という。）を対象として、申請内容の点検を行うと共に、被保険者への文書照会及び施術師への照会を行い、請求内容の調査を行う。調査の結果、請求誤りが確定した場合は、施術者の了解を得たのちに委託者を通じて兵庫県国民健康保険団体連合会に返戻処理等を行い、医療費適正化に取り組む。

#### 2 業務名称

神戸市国民健康保険の柔道整復及びあん摩・マッサージ、はり・きゅう療養費に係る医療費適正化に関する業務

#### 3 契約期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日

#### 4 点検対象（見込み）

柔道整復施術療養費支給申請書 約130,000件／年

はり・きゅう・あん摩・マッサージ施術療養費支給申請書 約12,000件／年

#### 5 委託業務内容

受託者は、以下のア、イの業務を行う。

ア 柔道整復施術療養費支給申請書について

##### （1）支給前点検

- 前月末に国保連合会から受け取った支給前の申請書を翌月中旬の国保連合会提出までに点検する。返戻の対象となるものは引き抜き、委託者の国保総合端末で作成した過誤付箋を添付して委託者へ提出する。

- 点検の内容・方法については、受託者が効果的と考えるものを提案し、委託者の承諾を得た上で実施する。

##### （2）支給済みの申請書の授受

- 毎月月末～翌月初旬に委託者から点検対象の支給済み申請書を受け取る。
- 申請書の授受は、受託者の社員が2名以上で行うこと。
- 点検対象申請書のリストを委託者より受け取る。

##### （3）申請書及び添付書類の管理

- ・上記（2）で受け取った点検対象の申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）は返却後も受託者が確認できるよう画像化等により管理し、委託者が特定の申請書について問い合わせた際に、該当の申請書を判別できるようにすること。

なお、申請書データについては、CSV 形式で委託者から提供する。

#### （4）申請書等の返却

- ・上記（2）の点検対象として申請書の授受を行った日のおおむね 7 営業日後までに、申請書等を委託者へ返却する。その際、申請書の並び順や束分けは授受を行った際の状態で返却すること。
- ・申請書等の返却は、受託者の社員が 2 名以上で行うこと。

#### （5）申請書等の点検

- ・厚生労働省から通知されている「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」および厚生労働省保険局国民健康保険課長通知（平成 24 年 3 月 12 日 保国発 0312 第 1 号）、その他厚生労働省から発出されている通知に基づき、縦覧で以下の点検を行う。

- ① 申請書に、署名、記載漏れ、記載誤りがないか。
- ② 療養費の算定方法、算定金額に誤り又は疑義がないか。
- ③ 縦計、横計に誤りがないか。
- ④ 一部負担金額の誤り又は疑義がないか。
- ⑤ 署名欄の署名と、被保険者名が一致しているか。
- ⑥ 施術開始日と初検料算定時に不一致はないか。
- ⑦ 実日数が、施術日と相違ないか。
- ⑧ 同一負傷名を算定し、再検料、施術料等算定していないか。
- ⑨ 近接部位において、同時算定不可の部位がないかどうか。
- ⑩ 往療料について、距離・回数等を確認し、所定の料金により算定されているか。また往療に係る理由は妥当かどうか。
- ⑪ 3 部位以上の施術に関して、負傷の原因が記載されているかどうか。  
また、負傷の原因と負傷名に整合性があるかどうか。
- ⑫ 実日数に関して、その月の日数と比較して、過剰でないかどうか。
- ⑬ 申請に際し、必要な書類が添付されているかどうか。
- ⑭ 医科との併療確認により重複した施術内容はないか  
※併療確認は、疑義のある申請書に限る。なお、医科レセプトは本市のレセプト管理システム端末で確認するものとする。
- ⑮ その他医療費適正化に有効と思われること。

#### （6）照会対象者リスト及び啓発対象者リストの作成

- ・3 部位以上負傷、長期継続、申請又は施術回数が頻回傾向、部位転がし等の申請書のうち一月当たり 400 件を目途に照会対象を選定した照会対象者リスト、及び過去に施術

実績がない初回受診者全員を対象にした啓発対象者リストを作成し、委託者へ提出する。なお、実際の照会対象者の抽出件数は一月当たりの件数を提案し、協議の上決定する。

※照会対象者及び啓発対象者の選定条件は変更がある。

- ・『「柔道整復師の施術に係る療養費について」の一部改正について』(令和4年3月22日保発0322第4号)第9章(2)に記載の施術に該当する申請について、上記リストに掲載する。(自己施術、自家施術等)
- ・照会対象者リスト・啓発対象者リストの項目は、識別番号・保険者名若しくは保険者番号・被保険者番号・生年月日・被保険者名・施術年月・点検月・合計金額・一部負担金・請求金額・照会事由・施術機関コード・施術師名・施術所名・施術日数・全国共通レセプトキー・照会種別(長期・多部位等)等とすること。

※リストの項目は、上記以外に必要若しくは不要となる項目があれば委託者と相談の上、加除修正することができる。

#### (7) 被保険者への照会及び啓発

- ・照会対象者リスト及び啓発対象者リストで、委託者より発送可の確認が得られたものについては、照会文書及び啓発文書を作成し、所定の封筒に送付状・回答書・返信用封筒・啓発リーフレット等を同封のうえ、受託者から発送すること。また照会における返信用封筒は、受託者宛とし、作成及び送付に係る経費は受託者が負担すること。
- ※照会・啓発に係る照会文書・啓発文書・回答書・リーフレットは、委託者と受託者で協議のうえ作成するものとし、年度途中に更新することも可とする。
- ・照会対象者への郵送にあたっては、委託者から提供するデータを元に送付するものとする。
- ・照会文書・啓発文書が「宛所無」で戻ってきた場合には、委託者が提供したデータの住所と異なるときに限り、申請書に記載されている住所宛に再送すること。
- ・申請書等と同様に照会文書の回答書も画像化し、対象となる申請書等が確認できる識別番号を付与すること。
- ・同封物の内容は、委託者と協議のうえ、年間1回程度見直すこととする。
- ・被保険者からの問い合わせに対応するため、電話問い合わせ窓口を設置し、照会内容等についての説明を丁寧に行うこと。開設日は、土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)を除く日、開設時間は9時から17時の時間帯より長いものとし、回線数は2回線以上とすること。

#### (8) 返戻対象者リストの作成及び施術師への確認

- ・上記(5)の調査結果により請求誤りの疑いがある申請書については、返戻対象者リストを作成し、点検月翌月の25日までに委託者へ提出する。
- ・返戻対象者リストについては、委託者より架電可の確認が得られた施術師(施術所)に対し電話その他の方法にて請求内容の確認を行う。

- 返戻対象者リストの項目は、識別番号・保険者名若しくは保険者番号・施術年月・点検年月・被保険者番号・被保険者名・生年月日・合計金額・一部負担金・請求金額・施術機関コード・施術氏名・全国共通レセプトキー・返戻理由とすること。  
※リストの項目は、上記以外に必要若しくは不要となる項目があれば委託者と相談の上、加除修正することができる。
- 確認の結果、請求誤りが確定した申請書については、施術師に返戻することの了承を得たうえで返戻対象者リストに了承を得た日時及び了承者を入力する。また、電話が不通の場合は、架電の日時を返戻対象者リストに入力して、委託者に提出する。

#### (9) 成果物の納品

- 上記（6）による照会対象者リスト及び啓発対象者リストは（2）の点検対象として申請書の授受を行った月（以下、「点検月」）の20日（20日が神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「本市の休日」という。）になる場合はその前日とする。以下、日付の指定について同じ。）までに提出する。
- 上記（8）による返戻対象者リスト（架電済）は、点検月の翌々月末までに提出する。

#### (10) 療養費頻度調査

- 毎年1回、委託者から依頼する療養費頻度調査に際して、申請書を抽出し、データを提出する。
- 提出データは、区ごとに正本データ・副本データに分けて作成する。また、提出の様式、方法については委託者と協議の上決定する。

### イ あん摩・マッサージ、はり・きゅう施術療養費支給申請書について

#### (1) 点検対象の授受

- 毎月月末～翌月初旬に神戸市保険年金事務センター（神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル6階）で点検対象の申請書を受け取る。
- 申請書の授受は、受託者の社員が2名以上で行うこと。

#### (2) 申請書及び添付書類の画像化

- 上記（1）で受け取った点検対象の申請書等を画像化するとともに、申請書等ごとに識別番号を付番しその番号により申請書等を特定できるようにすること。  
※申請書等の画像化に際し、申請書に添付されている付箋等を申請書裏面に貼り付ける等し、表面が確認できる状態にしたうえで画像化すること。

#### (3) 申請書等の返却

- 上記（1）の点検対象として申請書の授受を行った日のおおむね7営業日後までに、神戸市保険年金事務センターへ返却する。その際、申請書の並び順や束分けは授受を行った際の状態で返却すること。
- 申請書の返却は、受託者の社員が2名以上で行うこと。

#### (4) 申請書の点検

- ・厚生労働省から通知されている「はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の施術に係る療養費の支給の留意事項等について」およびその他厚生労働省から発出されている通知に基づき、縦覧で点検を行う。
- ・上記以外は5ア(5)に準じる。

#### (5) 不備リスト、返戻付箋及び照会、啓発対象者リストの作成

- ・上記(4)で申請内容に疑義若しくは書類上の不備が生じているものについて、不備リストを作成し、対象となる申請書画像を併せて、委託者へ提出する。
- ・不備リストの項目は識別番号・保険者名若しくは保険者番号・被保険者番号・生年月日・被保険者名・施術年月・点検月・合計金額・一部負担金・請求金額・施術日数・不備理由・施術所名・施術師名等とすること。

※リストの項目は、上記以外に必要若しくは不要となる項目があれば委託者と相談の上、加除修正することができる。

- ・委託者より指示のあったものについて、施術師に対し電話その他の方法にて申請内容の不備について連絡を行う。

※申請書不備の理由について、根拠法令等を明確にしておくこと。

- ・長期継続、申請又は施術回数が頻回傾向等の申請書のうち一月当たり80件を目途に照会対象を選定した照会対象者リスト、及び過去に施術実績のない初回受診者全員を対象にした啓発対象者リストを作成し、委託者へ提出する。また、照会対象者の抽出結果が80件より少ない場合は条件に合致する全件を対象とする。

※照会対象者及び啓発対象者の選定条件は変更することがある。

- ・照会対象者リスト・啓発対象者リストの項目は、識別番号・保険者名若しくは保険者番号・被保険者番号・生年月日・被保険者名・施術年月・点検月・合計金額・一部負担金・請求金額・照会事由・施術機関コード・施術師名・施術所名・施術日数等とすること。

※リストの項目は、上記以外に必要若しくは不要となる項目があれば委託者と相談の上、加除修正することができる。

#### (6) 被保険者への照会及び啓発

- ・5ア(7)に準じる。

#### (7) 返戻対象者リストの作成及び施術師への確認

- ・上記(6)の調査結果により請求誤りの疑いがある申請書については、返戻対象者リストを作成し、点検月翌月の25日までに、委託者へ提出する。
- ・返戻対象者リストについては、委託者より架電可の確認が得られたものについて施術師に対し電話にて請求内容の確認を行う。
  - ・返戻対象者リストの項目は、識別番号・保険者名若しくは保険者番号・施術年月・点検年月・被保険者番号・被保険者名・生年月日・合計金額・一部負担金・請求金額・施

術機関コード・施術氏名・返戻理由とすること。

※リストの項目は、上記以外に必要若しくは不要となる項目があれば委託者と相談の上、加除修正することが出来る。

・確認の結果、請求誤りが確定した申請書については、施術師に返戻することの了承を得たうえで返戻対象者リストに了承を得た日時及び了承者を入力する。また、電話が不通の場合は、架電の日時を返戻対象者リストに入力する。

#### (8) 成果物の納品

- ・上記（5）により提出する照会対象者リスト及び啓発対象者リスト、不備リストは上記（1）の申請書の授受を行った月（以下、「点検月」）の20日までに提出すること。
- ・上記（7）により提出する返戻対象者リスト（架電済）は、点検月の翌々月末までに提出すること。

### 6 その他の付隨する委託業務

- （1）点検業務に伴う点検結果等のデータ（文書照会状況、返戻・回答件数及び内容、電話問い合わせ窓口での対応状況、再請求があった申請書、過誤返戻・取下了承件数や傾向等の分析等）について報告書を作成し、毎月委託者に報告すること。
- （2）画像化した申請書の内容は、委託者にてそれらを閲覧できる端末を設置し、点検対象となった申請書の内容を閲覧できる環境を整備すること。また、データ更新は毎月行うこと。
- （3）申請書等画像及び回答書の検索項目は以下の項目とすること  
①施術年月、②被保険者番号、③受診者名、④施術所名、⑤施術者登録番号、⑥負傷名、⑦照会文書番号、⑧往療有無、⑨費用額、⑩施術日数、⑪返戻対象者、⑫照会対象者、⑬照会文書の着未着
- （4）本事業における各種マニュアル（点検マニュアル、電話対応マニュアル等）は、受託者が整備し、委託者の承認を受けることと。また、このマニュアルは、委託者の指示や提案により、品質の向上が図られるよう、適宜変更するものとする。
- （5）柔道整復及びあん摩・マッサージ、はり・きゅうの横覧点検等により、疑義のある申請書があった場合は、委託者と受託者で協議のうえ個別照会を行う。個別照会にあたっては、その疑義内容にあった照会文書を受託者にて作成し、委託者より発送可の確認が取れ次第、受託者より送付する。照会の結果、疑義が残る申請書については、委託者より架電可の確認が得られたものについて、施術所に対し電話にて請求内容の確認を行う。その結果について委託者に報告するとともに、返戻対象となる場合は申請書を送付する際の連絡文（返戻付箋）を作成し委託者に提出すること。
- （6）委託者の各区・支所の事務職員に対して、柔道整復及びあん摩・マッサージ、はり・きゅうに関する研修会（資料作成含む）を2回程度開催する。

## 7 業務の引き継ぎ

被保険者への照会文書の発送は、令和10年2月下旬までとし、点検業務を同年3月末までに完了させ成果物を納品すること。また、次年度に点検業務を引き継ぐため、次の資料を用意すること。

- ・照会文書の発送状況リスト
- ・照会及び確認作業等が完了していない案件についての状況報告

※いずれも CSV等データにより委託者に納品すること。また、各種データの項目については委託者と協議のうえ、指示に従うこと。

また、契約期間終了後に返送のあった回答及び問い合わせ内容については、委託者へ引き継ぎを行うこと。尚、契約期間終了後に返送があった場合には、回答の開封をすることなく委託者に戻すこと。

## 8 業務委託料の支払いについて

受託者が毎月の点検業務終了後、月次業務実績報告書を作成し、委託者がそれを確認した後、受託者から請求書が提出された月の翌月末までに受託者の指定口座に支払う。

## 9 個人情報保護について

業務の履行に際して、個人情報、法令により守秘義務を課せられた法人等の情報を扱う場合は、「神戸市個人情報保護条例」、「電子計算機処理に係るデータ保護管理規定」、「神戸市情報セキュリティ基本方針」、「神戸市情報セキュリティ対策基準」等を遵守すること。

「神戸市情報セキュリティ基本方針」、「神戸市情報セキュリティ対策基準」については、

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>  
に掲載されているものを参照。

## 10 特記事項

- (1) 本仕様書の内容については、変更する場合がある。
- (2) 当該業務委託の受託期間中は、神戸市国民健康保険への療養費請求事務を請負わないこと。
- (3) 申請書等及び本事業にかかる成果物等の授受については、整理簿等を作成し、受領日付、受領印を取交し、受託者側において施錠可能な所定のケースの使用や2人以上による運搬、独自の輸送システム、輸送機材を用いた高度なセキュリティ体制の輸送サービス（セキュリティ便等）を利用すること。また申請書等及び成果物等の運搬については、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう充分な対策を講じること。
- (4) 申請書等の授受及び返却日時は、事前に委託者と打合せの上、年間予定を定め、神戸市保険年金事務センター（井門ビル）への入館届（顔写真付）を提出すること。
- (5) 本業務にかかる電子記録媒体（MO、CD-R、FDなど）の購入費用、照会や回答、

報告等にかかる諸経費、送付及び返信用の封筒作成経費、照会文書発送受取に係る郵送費用、電話問い合わせ窓口の設置運営費用及び電話代、輸送サービスの利用に必要な費用は受託者負担とする。なお、電話問い合わせ窓口はフリーダイヤルとする。

- (6) 本事業で使用するデータは、CSV等のデータによるもとし、データの授受に当たっては、パスワードを設定する等の処理を施すこと。また、それらを保存した電子記録媒体にもパスワード設定を行うこと。
- (7) 受託者は、業務における責任者を明確にし、書面により本市へ通知すること。
- (8) 点検に当たっては、柔道整復師等の資格を有するものが直接、または点検対象者を指揮監督してこれを行うこと。
- (9) 円滑な事務処理を遂行するため、研修やマニュアルの整備等により点検員の知識・スキルの向上に努めること。特に被保険者または施術者との電話対応と個人情報保護については定期的に研修を行うこと。
- (10) 業務の実施に際しては、必要に応じて委託者の担当職員が立ち会う。
- (11) 本業務に関する各種成果物（照会文書、回答文書、封筒など）及び報告書については、作業内容について事前に委託者の承認を得ること。
- (12) 資料提出の依頼があった場合は、必要に応じて隨時作成し提出すること。
- (13) 本事業にかかる成果物の著作権は、委託者に帰属するものとする。
- (14) 本事業の契約期間終了後、電子機器に残存するデータは、全て削除すること。
- (15) 受託者は、契約締結時の仕様書に基づき委託者の指示に従うこと。
- (16) その他、契約締結時の仕様書に定めのない事項又は、作業内容に疑義が生じた場合は、委託者と協議し、誠意をもってこれにあたること。締結された業務委託契約の仕様内容の履行が困難な状況になった場合や、文書による業務改善を通知したものが一定期間過ぎても改善が図られないとき、また個人情報漏えい等が発生した場合は、委託者は契約を解除し、それによって生じた損害については、受託者が賠償する責任を負うものとする。
- (17) 本業務について委託者の承諾を得ず第三者に委託することは禁止とする。
- (18) 被保険者及び施術師等からの問合せに委託者が対応できるように支援すること。
- (19) 本市令和8年度予算が成立しない場合、本事業における契約は締結しないものとし、また締結済みの場合は無効とする。
- (20) 自治体の情報システムは、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、国の主導的な支援の下で標準化を進めているところであり、令和9年度末頃導入を目標としている。標準化システムの導入にあたっては、本市と協議のうえ事業継続に支障をきたさないように対応すること。なお、システムの標準化により追加の作業が必要になり、契約金額が変更になる場合は隨時協議し、予算の範囲内で変更するものとする。

## 11 留意事項

返戻の決定、文書照会の要否の決定、審査の決定、支給又は不支給の決定、被保険者への聞き取りについては、受託者は行うことができない。