

## 柔道整復施術療養費支給申請書内容点検等業務（単価）契約仕様書

### 1 委託期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

### 2 履行場所

西宮市六湛寺町10番3号 外

### 3 業務内容等

受託者は、下表のとおり、西宮市より柔道整復等施術療養費支給申請書（以下「申請書」という）の引き渡しを受け、次の（1）から（6）の点検等業務を実施する。

なお、申請書が点検中であっても、西宮市から申請書の内容確認の問い合わせ又は申請書の抜き取り依頼があった場合には、速やかに対応できるようにすること。また、申請書は契約期間が終了するまでに西宮市に返却する。

#### 【柔道整復施術療養費支給申請書引渡し時期・返却期限】

	予定数量 (件)	西宮市から受託者への 引渡し時期	受託者から西宮市への 返却期限
平成30年12月～平成31年1月施術分	11,000	平成31年4月1日頃	平成32年3月31日 (西宮市から特に依頼 があったものは随時)
平成31年2月施術分	5,500	平成31年4月23日頃	
平成31年3月施術分	5,500	平成31年5月27日頃	
平成31年4月施術分	5,500	平成31年6月26日頃	
平成31年5月施術分	5,500	平成31年7月26日頃	
平成31年6月施術分	5,500	平成31年8月27日頃	
平成31年7月施術分	5,500	平成31年9月26日頃	
平成31年8月施術分	5,500	平成31年10月24日頃	
平成31年9月施術分	5,500	平成31年11月26日頃	
平成31年10月施術分	5,500	平成31年12月20日頃	
平成31年11月施術分	5,500	平成32年1月27日頃	
合計	66,000	—	

【鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書引渡し時期・返却期限】

	予定数量 (件)	西宮市から受託者への 引渡し時期	受託者から西宮市への 返却期限
平成31年 2月施術分	350	平成31年 4月23日頃	平成31年 5月 2日
平成31年 3月施術分	350	平成31年 5月27日頃	平成31年 6月 4日
平成31年 4月施術分	350	平成31年 6月26日頃	平成31年 7月 4日
平成31年 5月施術分	350	平成31年 7月26日頃	平成31年 8月 5日
平成31年 6月施術分	350	平成31年 8月27日頃	平成31年 9月 4日
平成31年 7月施術分	350	平成31年 9月26日頃	平成31年10月 4日
平成31年 8月施術分	350	平成31年10月24日頃	平成31年11月 1日
平成31年 9月施術分	350	平成31年11月26日頃	平成31年12月 4日
平成31年10月施術分	350	平成31年12月20日頃	平成32年 1月 6日
平成31年11月施術分	350	平成32年 1月27日頃	平成32年 2月 4日
平成31年12月施術分	350	平成32年 2月25日頃	平成32年 3月 4日
平成32年 1月施術分	350	平成32年 3月23日頃	平成32年 3月31日
合計	4,200	—	—

(1) 柔道整復施術療養費支給申請書 内容点検業務

ア 点検項目

国の定める療養費支給基準に基づき、以下の項目を中心に点検業務を行う。

- ・ 転帰欄に記入無く、新規とし、初検料・初検時相談支援料等を算定していないか。
- ・ 同一負傷名を算定し、再検料・施療料等を算定していないか。
- ・ 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、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。
- ・ 冷罨法及び温罨法、電罨法の回数が、実日数に対して適正か。
- ・ 3ヶ月を超えて継続する施術に関しては、負傷部位、症状、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されている、又は摘要欄に記載されているか。
- ・ 署名欄の署名と被保険者氏名が一致しているか。
- ・ 3部位以上の施術に関して、負傷原因が記載されているか。(ただし、逡減がある場合等、負傷原因の記載を必要としないものは除く。)
- ・ 負傷原因と負傷箇所に整合性があるか。
- ・ 療養費の算定方法、算定金額に誤り又は疑義がないか。
- ・ 施術開始日と初検料算定時に不一致がないか。
- ・ 鍼灸、あんま・マッサージ療養費申請書と突合し、同一傷病で受療していないか。
- ・ その他、受託者が点検業務に効果的であると西宮市に提案し、西宮市が承認した項目。

イ 点検後の処理

- ① 点検の結果、返戻や再審査の対象となる申請書について、返戻・再審査一覧表を作成し、返戻・再審査について事前に西宮市の承認を得る。
- ② ①で西宮市の承認を得たもののうち返戻分については、施術所に対し、電話にて返戻の可否を照会する。返戻について施術所の手承が得られたものについては、返戻・再審査一覧表に返戻理由及び手承を得た施術者等の名前、手承を得た日時を記載する。

返戻の了承が得られなかったものについては、電話照会を実施した日時と電話の相手方の名前、返戻できない理由等を返戻・再審査一覧表に追記する。

#### ウ 点検の期限

受託者は、上記イ①で作成した返戻・再審査一覧表及び申請書を、引き渡しの月の翌月の最終開庁日までに、西宮市に納品する。

### (2) 柔道整復施術内容照会業務

#### ア 照会対象とする申請書の抽出

受託者は、西宮市と協議のうえ、施術内容を被保険者に照会することにより保険給付の適正化の効果が特に期待できる申請書を抽出し、その一覧表を作成する。また、一覧表を作成するうえで不足のデータがあれば、申請書のデータ化と画像データ化を行い不足のデータを補う。

#### イ 照会文書等の送付

上記アで抽出した照会対象一覧表のうち、西宮市の承認を得たものについて、年間800件を限度として、西宮市と協議のうえ照会文書を作成し、被保険者へ送付する。

照会文書を送付する際は、西宮市から承認を得た正しい整骨院・接骨院へのかかり方に関する啓発文書を同封する。

#### ウ 問い合わせへの対応

被保険者および施術師からの照会文書に関する問い合わせへの対応については、受託者がフリーダイヤルの専用コールセンターを設置し、照会内容等についての説明を丁寧に行うこと。

また、コールセンターの電話番号及び受付時間を照会文書に明記すること。

#### エ 施術所への確認

被保険者から照会文書の回答書を回収し、申請書の内容と照合する。

請求誤りの疑いがあるものについては、施術所に対し、電話にて請求内容の確認を行う。

施術所が請求内容の訂正や確認の必要性を認め、申請書の返戻を依頼された場合は、返戻理由および電話の相手方の名前、確認を行った日時を記載した照会結果一覧表を作成すること。

施術所が請求内容の訂正や確認の必要性を認めなかった場合は、電話確認を実施した日時と相手方の名前、返戻できない理由等を照会結果一覧表に記載する。

#### オ 成果物の納品

請求誤りの疑いが生じなかった申請書原本と照会文書の回答書原本を西宮市に納品する。

また、請求誤りの疑いが生じ、かつ返戻可能なものについては申請書原本を、返戻不可能なものについては申請書のコピーと共に電話確認の結果を追記後の照会結果一覧表を納品する。返戻不可能な申請書の原本は、請求誤りの疑いが生じなかった申請書原本とともに西宮市に納品する。

### (3) 柔道整復施術内容照会督促業務

上記(2)イで照会文書等を発送後、相当期間を経過してもなお、返送がない被保険者に対し、年間240件を限度として、お知らせや再度照会文書を発送して、返送を促すこと。

#### (4) 柔道整復施術啓發文書送付業務

受託者は、初回または1年以上ぶりに施術を受けた被保険者を抽出し、西宮市の承認を得たうえで、正しい知識をもって柔道整復施術を受けていただくための啓發文書を、年間1, 200件を限度に当該被保険者宛に送付する。

#### (5) 鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書 内容点検業務

##### ア 点検項目

- ・ 初療月における同意書の有無。
- ・ 施術日数・回数・費用額の記載に誤りがないか。
- ・ 傷病名が神経痛・リウマチ、頸腕症候群、五十肩、腰痛症やこれらと同一範ちゅうと認められる疾病であること。
- ・ 施術料の算定方法・算定金額に誤りがないこと。
- ・ 施術開始日と初検料算定時に不一致がないか。
- ・ 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。
- ・ 医師の同意期間内の施術であること。
- ・ 医師の同意書に不備がなく、また申請書との整合性が取れているか。
- ・ 申請書の被保険者氏名と署名が一致しているか。
- ・ 2ヶ月目以降の施術において、初療月の申請書の提出がなされているか。
- ・ 施術報告書交付料が算定されている場合の施術報告書の有無
- ・ 初療の日から1年以上経過している患者の1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書の有無
- ・ その他、受託者が点検業務に効果的であると西宮市に提案し、西宮市が承認した項目。

##### イ 点検後の処理

点検の結果、返戻の対象となる申請書に返戻理由を記載した照会付箋を添付し、返戻一覧表を作成する。申請書に疑義があった場合は、その内容を記載した疑義一覧表を作成すること。

##### ウ 点検の期限

西宮市が指定した期日までに申請書、返戻一覧表および疑義一覧表を納品する。

#### (6) 鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書等の画像データ化

受託者は、申請書及び西宮市が提供する審査結果一覧表データを汎用フォーマットにて画像データ化し、CD-ROM等のデータ保存媒体に保存して、西宮市に納品する。

画像データ保存媒体については、受託者において調達すること。

##### ア 画像データの納品の期限

引き渡し月の翌月の最終開庁日までに行うこと。

##### イ 画像閲覧等システムの納品

受託者は、作成した画像データを容易に閲覧、印刷、及び検索できるシステム（以下「画像閲覧等システム」という）を西宮市が指定するデスクトップパソコン（※）に適合する形式でインストールする。契約期間中は、この画像閲覧等システムを西宮市で正常に閲覧、印刷、及

び検索できるよう、保守・点検・修理を行うこと。

なお、当該システムの使用及び画像データに関する権利は西宮市に帰属し、契約期間終了後も、西宮市が引き続き無償で使用できるものとする。

(※) デスクトップパソコンの主な仕様（平成32年1月変更予定。次期の仕様は未定）

項 目	名称／条件
(1) OS	Windows 7 Professional
(2) CPU	インテル Corei3-4000M (2.40GHz)
(3) ディスプレイ	17型の TFT カラー液晶ディスプレイ
(4) 表示解析度	SXGA(1280×1024 ドット)、1677 万色
(5) メインメモリ	4GB DDR3 SDRAM SODIMM モジュール(1333MHz, 1DIMM)
(6) HDD容量	320GB(シリアル ATA/300)
(7) 光学ドライブ	DVD-RW/CD-RW ドライブを内蔵
(8) 通信	LAN インタフェース(10/100/1000BASE-T 自動認識)を装備 無線 LAN IEEE802.11a/b/g/n 準拠、WPA2、WEP 対応を実装
(9) インタフェース	シリアル×1、パラレル×1、 PS/2(マウス/テンキーボード)×1、USB×3、RGB×1
(10) その他	スピーカー内蔵、光学式マウス「スクロール機能付」、 日本語キーボード (JIS 配列準拠)

(※) ソフトウェアの仕様（平成32年1月変更予定。次期の仕様は未定）

項 目	名称／条件
(1) Microsoft Office	Microsoft 製 Office Professional 2010
(2) ウイルスチェックソフト	ウイルスバスター コーポレートエディション
(3) ICカード <sup>*</sup> を活用したセキュリティシステム	ローレルインテリジェントシステムズ社製 「FSS 基本パッケージ」 「オプション SmartLogonAP」
(4) パソコン管理ソフト	MOTEX 社製 LanScope Cat
(5) Windows Server CAL	セキュリティパッチ適用（Microsoft Windows Server Update Services）を利用する上で必要数（デバイス単位） Windows Server 2008 にアクセスすることを前提とする。 ※1
(6) 端末機展開ソフト	Symantec Ghost Solution Suite 等（デバイス単位）
(7) USB デバイス制御ソフト	USB デバイスごとに制限の設定が可能であること。 ※2

※1 西宮市では、マイクロソフト Active Directory は、導入していない。クライアント側の設定等にて、半自動的にセキュリティパッチが適用できる。

※2 本市では USB 接続機器への書込みを一切禁止している。

#### 4 3 業務内容等の共通留意事項

##### ア 運搬方法

上記3（1）から（6）の業務を実施するにあたり、申請書、画像データの保存媒体、その他の紙文書及びデータの搬送については、誤送・毀損・紛失等が発生しないよう十分な対策を講じ、以下のとおり行うものとする。また、詳細については事前に西宮市の承認を得るものとする。

##### ① 申請書、申請書の写し、照会文書の回答書及び画像データ等の保存媒体

施錠可能なケースに入れて、受託者が運搬する。この運搬に用いる施錠可能なケースは、受託者が用意すること。また、施錠及び開錠は受け渡し責任者が行うものとする。また、保存媒体中のデータにはパスワード等を設定し受託者と西宮市以外が閲覧できないようにすること。

##### ② 返戻・再審査一覧表及び照会対象一覧表

施錠可能なケースに入れて手渡し又は簡易書留郵便にて行うものとする。

##### イ 受け渡し方法

申請書、画像データの保存媒体等の受け渡しは、西宮市国民健康保険課で、平日の午前9時から午後5時半までの間に行う。

#### ウ 情報セキュリティ等に係る計画書の提出

受託者は次に掲げる書類を西宮市に提出する。

- ① 当該業務履行場所の住所・位置が分かる書面
- ② 連絡先届出書（通常窓口及び緊急連絡先）
- ③ 運搬要員又は運搬方法届出書
- ④ 運搬用の施錠可能なケースの施錠管理者届出書
- ⑤ 上記ア及びイの業務ごとの業務役割分担図（総括責任者、システム管理者、担当者等）
- ⑥ 盗難や紛失などの事故が発生した場合に備えた事業継続計画書

### 5 秘密の保持

申請書等本業務の実施に伴い知り得た情報については西宮市個人情報保護条例等の法令を遵守し、秘密を保持しなければならない。契約締結後は、以下の項目に留意して、秘密保持に関する誓約書を西宮市に提出すること。

- ・ 個人情報を取り扱う部屋にはオートロック、暗証番号、電子キー、生体認証等により、関係者以外の立ち入りを禁止すること。また、入退室管理簿、入退室ログ等により、誰が入退室したか把握できるようにすること。
- ・ 西宮市が提供する個人情報は施錠が可能な保管庫で厳重に保管すること。
- ・ 受託者は西宮市が個人情報の管理状況を確認する等、立入検査が必要であると認めたときは、当該検査を受けなければならない。
- ・ 受託者は、契約が終了もしくは解除されたときには、この契約による事務処理を行うに当たり西宮市より提供を受けた個人情報を含むデータ、文書、資料等を可能な限り全て、確実かつ速やかに、返却すること。返却が不可能なものは、当該情報が記録された記録媒体の破壊およびその他の個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じて、焼却、裁断等により完全に個人情報を廃棄しなければならない。
- ・ 受託者は個人情報の廃棄にあたっては、事前に西宮市に報告し、西宮市から立会いを希望すれば、これに応じなければならない。
- ・ 受託者は個人情報の廃棄を行った後、西宮市指定の期限までに、廃棄の内容等を記録した報告書及び証明書を西宮市に提出しなければならない。

### 6 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で申請書及び審査結果一覧表データを使用すること及び第三者への提供することを禁止する。

### 7 再委託の禁止又は制限

本業務の再委託を禁止する。

### 8 完了報告及び支払方法

委託料は、内容点検を行った申請書の件数、送付した照会文書の件数、及び画像データ化した申請書の件数等のそれぞれの各月の実績に基づいて支払うものとする。受託者は、各月において実績があるとき

は、各業務の実績を記載した業務完了報告書を翌月 5 日（5 日が休日の場合は翌開庁日）までに提出すること。支払いは、業務完了確認後に受託者は請求書を提出し、西宮市は当該請求のあった日から 30 日以内に支払う方法により行うものとする。

## 9 その他

- (1) 返戻・照会等にかかる電話使用料、郵送料は受託者の負担とする。
- (2) 西宮市から受託者へおよび受託者から西宮市への申請書および画像データ保存媒体の搬送にかかる費用は、受託者の負担とする。
- (3) 画像閲覧等システムの契約期間中の保守・点検・修理は、受託者の負担により行う。
- (4) 本業務の委託にあたり、この仕様書に定めのない事項については、別紙「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書 (Ver.4.4)」の規定に従うこととし、いずれにも定めのない事項については、西宮市および受託者における協議により決定する。

以上