

令和8年度尼崎市国民健康保険柔道整復施術療養費等 支給申請書内容点検業務委託に関する仕様書

この仕様書は、令和8年度尼崎市国民健康保険柔道整復施術療養費等支給申請書内容点検業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、業務内容等について、仕様を定めるものである。本業務の実施にあたっては、本業務にかかる契約書のほか、この仕様書及び提出された応募書類「企画提案書」の定めるところによるものとする。

1 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※契約初年度は上記に定める期間とするが、本市が業務実績を良好と判断した場合、かつ契約に支障をきたす場合を除き、契約初年度より3年を限度に、継続して契約を行うことができるものとする（契約は年度ごとに交わす。）。

2 予定期数（月間）

- (1) 柔道整復施術療養費支給申請書（以下「申請書」という。）

約4,000件／月

- (2) はり・きゅう、あん摩マッサージ施術にかかる療養費支給申請書（以下「あはき申請書」という。）

約600件／月

- (3) 被保険者への照会

約300件／月

※月間の申請件数及び本業務の実施状況に応じて変動があるものとする。

3 業務内容

- (1) 柔道整復施術療養費支給申請書支給前単月点検

ア データ提供

受託者は、委託期間の毎月、委託者が指定した点検日に委託者から柔道整復施術療養費支給申請書の提供を受ける。

イ 申請書の内容点検

- (ア) 提供を受けた月の月初5開庁日以内に、国の定める療養費支給基準に基き、提供を受けた申請書の内容点検を行う。なお、点検項目及び点検方法等の詳細は、委託者と受託者による協議の上、双方が最も高い効果を得ることができると判断したものを探用する。

- (イ) 内容点検は、柔道整復施術の点検業務に精通した担当者が行うこと。

ウ 単月点検後の処理

- (ア) 提供をうけた申請書を被保険者証番号順に配列し、委託者へ返却すること。

- (イ) 資格エラーの抜出をし、委託者へ提出すること。

- (ウ) 返戻・再審査対象の申請書の抜出すること。

- (エ) 委託者の端末（国保総合システム）を用いて、過誤依頼書及び照会付箋を作成して添付し、過誤事由を記載の一覧表を作成する。一覧表には、被保険者番号・氏名・生年月日・性別・施術機関・施術日数・決定点数・施術月・申出理由を記載し、委託者へ提出すること。

- (オ) 委託者の端末を使用する際には、委託者の業務時間中に立会いのもと使用すること。

- (2) あはき申請書の支給前点検

ア データ提供

受託者は、委託期間中の毎月、委託者が指定する日付及び場所において委託者からあはき申請書の提供を受ける。

イ 申請書の内容点検

- (ア) 提供を受けた日から本市の指定する日までに、国の定める療養費支給基準に基づき、提供を

受けたあはき申請書の内容点検を行う。なお、点検項目及び点検方法等の詳細は、委託者と受託者による協議の上、双方が最も高い効果を得ることができると判断したものを探用する。

(イ) 内容点検は、あはきの点検業務に精通した担当者が行うこと。

ウ 点検後の処理

(ア) 返戻対象の申請書を抜出すこと。

(イ) 委託者の端末（国保総合システム）を用いて過誤事由を記載した一覧表を作成すること。一覧表には、被保険者番号・氏名・生年月日・性別・施術機関・施術日数・決定点数・施術月・申出理由を記載し、委託者へ提出すること。

(ウ) 委託者の端末を使用する際には、委託者の業務時間中に立ち合いのもと使用すること。

エ 兵庫県国民健康保険団体連合会への委託について

あはき療養費受領委任分の審査支払事務を兵庫県国民健康保険団体連合会への委託を開始することとなつた際も、原則、支給前点検を行うこととする。内容点検を行う日については、委託者と受託者との間で調整し、別途定めることとする。

(3) 柔道整復施術を受診した被保険者への照会及び回答のとりまとめ等にかかる業務

ア データ提供

受託者は、委託期間中の毎月、委託者が指定する日付及び場所において、委託者より柔道整復施術療養費支給申請書にかかる画像データ及びパンチデータ（以下「画像データ等」という。）の提供を受ける。その方法は原則ファイル共有サービスを用いた電子的方法によるものとする。ただし、環境構築作業が困難等の理由により電子的方法が利用できない場合はUSBメモリー等（パスワード設定機能付き）を用いた物理的方法を用いることも可能とするが、データの運搬等の個人情報の取扱いについては尼崎市情報セキュリティ対策基準に沿って行うものとする。

イ 申請書の内容点検

(ア) 柔道整復施術療養費支給申請書の縦覧点検を行う。同点検の過程において、当該申請書の記載内容等について被保険者に対して照会を行う必要があると判断した場合は、照会対象者一覧表を作成し、委託者の承認を得て文書等によりこれを実施する。

(イ) 内容点検は、柔道整復施術の点検業務に精通した担当者が行うこと。

ウ 施術所等への確認等

受託者は、上記イの照会に対する被保険者からの回答と申請書の内容を照合し、疑義があると思われる申請書（以下「疑義申請書」という。）については照会結果一覧表を作成し、そのうち、委託者の承認を得たものについては、施術所等に請求内容の確認を行い、疑義の解消に努める。

施術所等への確認結果、当該施術所等が請求内容の確認や訂正が必要と認めた場合は、当該施術所等兵庫県国民健康保険団体連合会に申請書の取下げ依頼を行うよう促す。また、施術所等が請求内容の確認や訂正が必要と認めなかつた場合は、架電日時並びに相手方の電話対応者及び返戻できない理由を記録すること。

なお、施術所等への確認を行う前に、施術所等から任意に返戻を依頼された場合についても架電日時並びに電話対応者及び返戻理由等を記録すること。

エ 結果の報告

(ア) 受託者は、上記イ及びウの結果を照会結果一覧表にとりまとめて、委託者に報告する。

(イ) 受託者は、上記イ及びウの結果、著しく不適切もしくは不正な請求の可能性が高いと認められるものについては、別途報告書等を作成し、委託者に提出する。

オ 照会文書にかかる問合せの対応業務

受託者は、被保険者及び施術所等からの問合せに対応し、照会内容等についての説明を丁寧に行うこととする。

(4) 成果物の納品・画像データ等の搬送

ア 成果物の納品

(ア) 受託者は以下に掲げる成果物について、申請書を受領した月の翌月、委託者が指定する日までに委託者に納品する。なお、成果物の著作権は委託者に帰属するものとする。

(イ) 受託者は成果物について書類を作成する必要があるときは、委託者が指定する様式を使用す

る。ただし、委託者が認めた場合に限り、受託者が作成した様式を使用することができる。

(申請書の内容点検による成果物)

- ・照会対象者一覧表
- ・照会結果一覧表
- ・その他報告書（疑義申請書にかかる報告書等）

イ 画像データ等の搬送

- (ア) 画像データ等個人情報を含む物品の搬送については、受託者から提案を受けた方法（セキュリティに配慮された運搬方法）を委託者で検討し、委託者が指定する方法で行うこと。
- (イ) 搬送方法は受託者が提案し、委託者が承認した方法のみを採用すること。

4 本業務履行場所及び保管場所

(1) 受託者の業務履行場所及び保管場所

ア 申請書の支給前単月点検

尼崎市役所本庁舎内における委託者が提供する場所とし、作業時間中は事前に委託者に報告した者が常駐していること。

イ 被保険者への照会及び回答の取りまとめ等にかかる業務

- (ア) 委託者が承認した受託者の事務所内等とし、作業時間中は事前に受託者に報告した者が常駐していること。
- (イ) 作業場所には、携帯電話等の電磁記録媒体は持ち込まないこと。
- (ウ) 画像データ等は施錠可能な容器等に収納し、保管する部屋についても必ず施錠すること。また、保管場所へは、本業務担当者以外は入室できないように配慮し、管理については厳格かつ適正に維持管理を行うこと。

(2) 委託者が承認（指示）した場合を除き、申請書や画像データ等の複写及び複製並びにファックス、電子メール等での送信、転送等を行ってはならない。

(3) 委託者が必要と認めるときは、受託者の業務処理状況について、隨時立入調査を行うことができるものとする。

5 成果報告及び契約代金の支払い

(1) 受託者は、委託業務を完了したのち、直ちに委託業務の成果を委託者に報告する。

(2) 委託者は、受託者から委託料の適法な請求を受けたとき、受理日から原則30日以内に、委託料を均等に12分割し、消費税及び地方消費税率を加算した金額を支払うものとする。

6 費用の負担

画像データ等の受渡しにかかる搬送費等、照会等にかかる通信運搬費、成果物の作成・納品に関する経費、その他本業務遂行にかかる経費及び必要物品は、受託者負担とする。

7 秘密の保持

(1) 受託者は、本業務実施にあたり、本仕様書によるほか、以下に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとし、契約締結後は、秘密保持に関する誓約書を委託者に提出すること。

ア 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

イ 尼崎市情報セキュリティ基本方針及び尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等

(2) 受託者は、本業務の契約期間中もしくは、この契約が終了又は解除された後において、この契約にかかる業務上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(3) 受託者は個人情報の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損及び改ざんを未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。

(4) 個人情報の漏えい等の対策に対しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用されるほか、損害賠償を求める場合がある。

(5) 受託者は、本業務従事者に対して、事前及び定期的に個人情報保護及び秘密保持について研修

を行うこと。

- (6) 受託者は、委託者の求めに応じて個人情報の取扱いの状況について、報告を行うこと。
- (7) 委託者から提供を受けたデータ等が不要となったとき、又は本業務に関する契約が終了もしくは解除されたときは、受託者は確実かつ速やかに本業務に関するデータ等を削除し又は復元不可能な状態に消去したのちに廃棄処理し、処理後 14 日以内に削除の内容等を記録した報告書及び証明書を委託者に提出しなければならない。
- (8) データ削除の方法については、事前に委託者の承認を得ること。

8 セキュリティにかかる認証の取得

受託者は、本業務を受託するにあたって、個人情報保護対策の客観的評価のため、プライバシーマーク（Pマーク）や ISMS 認証等の第三者認証を取得していなければならない。なお、委託者の要請がある場合には、それを称する書類を提出すること。

9 その他

- (1) 本業務について尼崎市の承諾を得ず第三者に委託することは禁止する。
- (2) 業務中に何らかの障害又は問題が発生した場合、受託者は直ちに委託者に報告し、その指示に従うものとする。
- (3) この契約に違反する事象が生じ、または生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに報告するとともに委託者の指示により対応することとする。
- (4) 本業務を遂行するにあたり、受託者は中立・公平に行わなければならない。
- (5) この仕様書に定めのない事項及び仕様の変更又は作業内容に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者の両者が協議し、誠意をもってこれにあたるものとする。

以上