

柔道整復施術等に係る療養費支給申請書の点検業務仕様書

1 目的

柔道整復施術、はり灸施術、及びあん摩・マッサージ施術に係る療養費支給申請書の内容点検及び被保険者への施術内容等の照会を行うことによって、医療費支出の適正化を図るとともに被保険者及び施術師等に療養費の正しい知識の普及・啓発を図ることを目的とする。

2 業務期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 業務履行場所

受託者の事務所 他

4 業務概要

- (1) はり灸、あん摩・マッサージ施術に係る療養費支給申請書及びその添付書類（以下「はり灸等申請書」という。）の画像検索データ化業務
- (2) 柔道整復施術に係る療養費支給申請書（以下「柔整申請書」という。）の内容点検業務
- (3) はり灸等申請書の内容点検業務
- (4) 被保険者への照会及び回答とりまとめ等にかかる業務

5 予定件数（年間）

はり灸等申請書の画像検索データ化及び内容点検

はり灸 約102,240件（12か月審査分）

あん摩・マッサージ 約39,760件（12か月審査分）

柔整申請書の内容点検 約496,856件（12か月審査分）

被保険者への照会 約12,000件

6 業務内容

(1) はり灸等申請書画像検索データ化

ア 対象とする申請書

令和3年2月審査分～令和4年1月審査分（全件）

イ 業務内容

広域連合が提供するはり灸等申請書を検索システムで使用できるよう、申請書画像化、申請書のデータパンチ及び広域連合が提供する申請書属性データとの結合処理を行い、広域連合が指定する方法で別表1「はり灸等申請書画像検索データ作成にかかる納品物と期限」のとおり納品する。

作業にあたっては、「A 広域連合が提供するデータ等」を使用し、「B 受託者が行う処理」に従って実施すること。

A 広域連合が提供するデータ等

※ 広域連合が提供するデータ等は、当月業務完了後、速やかに返却すること。

A1 申請書

① 毎月5日までに1ヶ月分（前々月審査分）の申請書を提供予定。

A2 申請書属性データ

- ① 毎月5日までに1ヶ月分（前々月審査分）のデータを提供予定。
- ② CSV形式のテキストデータ。
- ③ 項目等は別紙「兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータについて」①を参照。
- ④ 広域連合がデータを保存したCD-R等の媒体を提供する。

B 受託者が行う処理

B1 申請書画像化

- ① 「A1 申請書」を画像化。
ファイル名を半角英数20桁（SHGYMMX99999999.tif）で付与。
命名規則：SH(固定)GYMM(請求年月)X(種別)99(冊番)999999(画像番号)
※ X(種別)：レセプト種類が【はり・きゅう】の場合は「H」
レセプト種類が【あん摩・マッサージ】の場合は「A」
※ 99(冊番)999999(画像番号)：任意の数字
- ② 1件の申請書につき、1ファイルを作成。
- ③ 1件の申請書に対し、複数の続紙がある場合も1ファイルとして作成。
※ スキャナによる読み取り作業に際しては、全ての申請書を対象として、読み取り前に申請書左上のホッチキス針を外す必要がある。読み取り作業後にホッチキス針を留め直す必要はないが、負担割合別に保険者番号・被保険者番号順に並べて返却すること。
※ 添付されている続紙がA4以外の用紙の場合は、A4に収まる大きさと読み取りを行うものとする。（続紙については、申請書と同程度の数量があるものと見込まれる。）
※ 申請書や続紙の裏面についても読み取りを行う。（裏面が白紙の場合は不要とする。）
- ④ 全ての申請書に表紙がついているため、1枚目は画像化しないこと。
- ⑤ 画像化した申請書の左上に「㊟」を印字させること。

B2 データパンチ

① 「A1 申請書」から以下の 7 項目をデータパンチ。

No	項目名	桁	備考
B2_1	被保険者番号	8	被保険者番号(HHS_BNG)に対応。
B2_2	診療年月	6	診療年月(SNRY_YM)に対応。
B2_3	費用金額	13	費用金額(HIY_KGK)に対応。
B2_4	往療診の有無	1	申請書「施術内容欄」の「往療料 4 kmまで」及び「往療料 4 km超」欄。空欄または「0 円」: 0、「1 円」以上: 1
B2_5	往療日数	2	申請書「施術内容欄」の「往療料 4 kmまで」及び「往療料 4 km超」欄。「合計回数」
B2_6	施術部位数	2	申請書の負傷名の数 【はり・きゅう】 不要 【あん摩・マッサージ】 申請書「施術内容欄」の「マッサージ」欄「局所」
B2_7	傷病名	1	【はり・きゅう】 申請書「施術内容欄」の「傷病名」 1: 神経痛 2: リウマチ 3: 頸腕症候群 4: 五十肩 5: 腰痛症 6: 頸椎捻挫後遺症 7: その他 1~7 の数値を記載。多数の場合は、数字の小さいほうを記載。 【あん摩・マッサージ】 不要

B3 CSV データ作成

① 「A2 申請書属性データ」及び「B2 データパンチ」を結合して下表「CSV データ」のデータを作成。

※ データ結合は以下の 3 項目により結び付けを行う。

「A2 申請書属性データ」中の「被保険者番号」「診療年月」「費用金額」

「B2 データパンチ」中の「被保険者番号」「診療年月」「費用金額」

※データの 1 行目に各項目名を追加する。

- ② 「備考」欄が「★」で始まる項目は、「A2 申請書属性データ」から引用する。
- ③ 「備考」欄が「◎」で始まる項目は、「B2 データパンチ」から引用する。
- ④ B3_2 項目についてはデータ入力する。
- ⑤ 「A2 申請書属性データ」しかないものについては、CSV データは作成しない。
- ⑥ B3_8 項目について「A2 申請書属性データ」での「都道府県コード」、「レセプト種別コード」、「医療機関市区町村コード」、「医療機関コード」のデータを組み合わせて 10 桁にて作成。
- ⑦ 各項目は「 ” 」で囲んで「,」で区切る。
- ⑧ ファイル名を半角英数 RHSKYSNSS_KEYJH_GYYMM (請求年月) .csv で付与。

表【CSVデータ】

No	項目名	桁	備考
B3_1	電算管理番号	12	★電算管理番号 (DNSN_KNR_BNG) ※半角英数
B3_2	画像ファイル名	20	「B1 申請書画像化」で付与したファイル名を取得。 ※半角英数 ※可能な限り手作業を排除し、ツール化すること。
B3_3	性別コード	1	★性別コード (SEX_CD)
B3_4	和暦生年月日	7	★生年月日和暦 (BRTH_YMD_WRK)
B3_5	保険者番号	8	★保険者番号 (HKNS_BNG)
B3_6	被保険者番号	8	◎B2_1「被保険者番号」 ※半角英数 ※桁数に足りない場合は頭に「0」を補う
B3_7	被保険者氏名	40	★被保険者氏名(漢字) (HHS_SHMKJ)
B3_8	医療機関番号	10	★医療機関コード (IRYKKN_CD)
B3_9	医療機関名	30	★医療機関名(漢字) (IRYKKN_NM_KJ)
B3_10	診療年月	6	◎B2_2「診療年月」
B3_11	請求年月	6	★請求年月 (SEIKY_YM)
B3_12	レセプト種類コード	1	★レセプト種類コード (RSPT_SHRI_CD)
B3_13	費用金額	—	◎B2_3「費用金額」 ※頭に「0」は不要
B3_14	給付割合	3	★給付割合 (KF_WRI) ※頭に「0」
B3_15	施術日数	—	★診療実日数 (SNRY_JNSS)
B3_16	往療料の有無	1	◎B2_4「往療料の有無」
B3_17	往療日数	—	◎B2_5「往療日数」
B3_18	施術部位数	—	◎B2_6「施術部位数」
B3_19	傷病名	1	◎B2_7「傷病名」 ※あんまについては「空白」とし、「”」でしめる

※「備考」欄が「★」で始まる項目の括弧内にアルファベットで記載しているものは、別紙「兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータについて」①の項目記号名

B4 CSV データ微修正

- ①「B3 CSV データ作成」処理により、結合エラーが発生した場合は、「A1 申請書」を再度参照し、必要があれば広域連合に確認のうえ、データの確認・修正を行うことにより、データ精度の向上を図る。

B5 結合エラーリスト作成

①「B4 CSV データ微修正」を行ってもなお、結合不能となるデータが発生した場合は、「結合エラーリスト」を作成して広域連合に報告する。

※ 返戻等により、「A2 申請書属性データ」はあるが「A1 申請書」がないものなどが想定される。

B6 処理結果報告書作成

以下の項目を記載した処理結果報告書を作成する。

- ① 広域連合から提供された「A1 申請書」の枚数とその内訳
- ② 広域連合から提供された「A2 申請書属性データ」の件数とその内訳
- ③ 「A2 申請書属性データ」はあったが「A1 申請書」がなかったものの件数
- ④ 受託者が「B3 CSV データ作成」で作成したデータの件数 他

ウ テストデータの作成

検索システムへの適合性を確認するため、受託者は以下のスケジュールに沿って、テストデータを作成し、広域連合へ納品すること。

なお、テストデータ作成（申請書運搬含む）に関する全ての費用は受託者の負担とする。

- (1) テストデータ件数：約 100 件程度
- (2) テスト用申請書およびデータの引き渡し：令和 3 年 4 月 1 日
- (3) テストデータ納期：令和 3 年 4 月 6 日
- (4) 補正処理：テストを行った結果、納品されたデータが検索システムに適合しない場合、適合する形に改善し、再度速やかにテストデータを納品すること。

※ テストデータの作成に係る作業及び申請書等の運搬については、当仕様書の「9 セキュリティ等」を遵守すること。

(2) 柔整申請書内容点検

ア データの提供

受託者は、別表 2 に記載の期限までに、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）よりハードディスク等のデータ保存媒体（以下「ハードディスク等」という。）に保存された 2 か月もしくは 3 か月前の審査分の柔整申請書にかかる申請書画像データ及びパンチデータ（以下「画像データ等」という。）（※ 1）の提供を受ける。

（※ 1）データの内容は別紙「兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータについて」②のとおり

イ 申請書の内容点検

受託者は、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提供を受けた柔整申請書にかかる画像データ等の点検業務を行う。

- ・署名欄に記入及び押印の漏れはないか。
- ・現に施術継続中に、初検料・初検時相談支援料等を算定していないか。
- ・患者が任意に施術を中止し 1 月を経過していない場合に、同一の施術所にて同一もしくは新たに発生した負傷に対し初検料・初検時相談支援料等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にかかる施術料を算定していないか。
- ・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。
- ・冷罨法料、温罨法料及び電療料について、加算回数は初検日及び施術日数と齟齬がないか、また料金は施術部位数や初検月に対して適正に算定されているか。
- ・打撲・捻挫の施術が初検の日から3か月を超えて継続する場合、負傷部位、症状及び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」が添付されているか、または摘要欄に上記の理由等が記載されているか。
- ・「療養を受けた者」と同じ者が署名欄に署名しているか。
- ・3部位以上の請求は部位ごとに負傷の原因が記載されているか。
- ・記載された負傷原因と負傷名に整合性はあるか。
- ・負傷年月日、初検年月日、施術開始年月日に齟齬はないか。また初検料の算定に誤りはないか。
- ・施術回数が頻回傾向にないか。
- ・同一施術所における同一患者の負傷と治癒等が繰り返し行われていないか。
- ・はり灸、あん摩マッサージ施術との併給はないか。
- ・その他、広域連合が指示する事項。

ウ 結果の報告（過誤（予定）一覧表等、疑義対象リスト、被保険者照会対象者リストの提出）

- ① 受託者は、点検の結果、請求の内容に疑義がある申請書及び被保険者に対して施術内容の照会を行う必要があると思われる申請書を抽出し、疑義対象リスト及び被保険者照会対象者リストを作成し、別表2に記載の期限までに広域連合へ提出すること。なお、被保険者照会対象者リストを作成するにあたり、対象となる申請書の抽出条件については、事前に受託者が広域連合に提案し、広域連合の承認を得ること。
- ② 上記①にて提出された疑義対象リストについて、広域連合より架電指示のあった施術所に電話し、請求内容等について確認を行うこと。この際、施術所が請求内容を訂正等する必要性を認め、申請書の返戻を兵庫県国民健康保険団体連合会に依頼する旨の申出があった場合、当該申請書にかかる過誤付箋、あわせて当該申請書の内容、返戻の理由、電話の相手方の名前及び確認を行った日時等を記載した過誤（予定）一覧表を作成し、別表2に記載の期限までに広域連合に提出すること。
 ※同一の施術所に対し複数名の患者について確認等を行う場合は、必要に応じて封書により対象者の一覧、兵庫県国民健康保険団体連合会の指定様式「返戻依頼書」等を送付すること。なお、送付にあたっては文書等の内容を事前に広域連合と協議のうえ承認を得ること。

(3) はり灸等申請書の内容点検業務

ア はり灸等申請書の画像データ等の活用

受託者は、別表1「はり灸等申請書画像検索データ作成にかかる納品物と期限」のとおり納品したはり灸等申請書画像データ及びパンチデータを使用し、内容点検を行う。

(ただし、令和3年1月審査分については広域連合より提供されるはり灸等申請書画像データ及びパンチデータを使用すること)。

イ 申請書の内容点検

受託者は、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提供を受けたはり灸等申請書にかかる画像データ等の点検業務を行う。

- ・初療月において医師の同意書が添付されているか。
- ・初療月から2か月目以降の施術について、初療月の申請書が提出されているか。
- ・初療の日から6か月を超えて施術を行う場合、医師の再同意書が添付されているか。
- ・初療年月日と初検料の算定に整合性はあるか。
- ・医師の同意書に不備がないか。また申請書の内容に齟齬がないか。
- ・「療養を受けたもの」と同じ者が署名しているか。
- ・施術報告書交付料が算定されている場合、申請書に施術報告書（写し）が添付されているか。
- ・初療の日から1年以上経過している患者であって、かつ1月間の施術回数が16回以上の場合、1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書が申請書に添付されているか。
- ・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。
- ・変形徒手矯正術の申請書について、正しく医師の同意書が添付されているか。
- ・変形徒手矯正術とマッサージの施術部位に齟齬がないか。
- ・加療期間内の施術であるか。
- ・その他、広域連合が指示する事項。

ウ 結果等の報告（返還請求対象一覧表、被保険者照会対象者リストの提出）

- ①点検の結果、療養費の一部又は全部が返還請求の対象となると思われる申請書について、返還請求対象一覧表を作成し、別表3に記載の期限までに広域連合に提出すること。
- ②上記の①とは別に、点検の結果、被保険者に対して施術内容の照会を行う必要があると思われる申請書を抽出し、被保険者照会対象者リストを作成し、返還請求対象一覧表と同時に広域連合に提出すること（ただし、令和3年12月審査分については作成不要）。なお、被保険者照会対象者リストを作成するにあたり、対象となる申請書の抽出条件については、事前に受託者が広域連合に提案し、広域連合の承認を得ること。

(4) 被保険者への照会及び回答とりまとめ等にかかる業務

ア 被保険者への照会

- ①広域連合は、上記の(2)のウの①及び(3)のウの②に基づき受託者から提出された被保険者照会対象者リストに照会の要否を記載し、別表2及び別表3に記載の期限までに受託者に提供する（ただし、柔整申請書については令和3年12月審査分、はり灸等申請書については令和3年11月審査分を除く）。
- ②受託者は、上記①で広域連合が照会必要とした被保険者に対して、以下の文書を作成し、別表2及び別表3に記載した期限までに封書により送付する。
 - ・施術内容等を照会する文書（A4・白黒・片面又は両面）1枚
 - ・被保険者からの回答用文書（A4・白黒・片面又は両面）1枚
 - ・返信用封筒（返送先は受託者、郵送料は受託者負担）1通

- ・柔道整復又ははり灸、あん摩・マッサージ施術の適正受診にかかる啓発文書（A 4・カラー・両面）1枚
- ③受託者は、上記の②で発送する文書の内容（文言、レイアウト等）について、事前に広域連合と協議し、承認を得なくてはならない。なお、協議の際、広域連合から修正等の指示があった場合は、これに従うこと。
- ④照会の発送は別表2及び別表3のとおり年間10回とする。1回あたりの照会件数は毎回均等である必要はないが、年間合計で約12,000件となるよう調整すること。
- ⑤受託者は被保険者より照会用紙の再送付を求められた場合は、広域連合に連絡の上、再送付を行うこと。なお、広域連合より再送付の指示があった場合もこれに従うこと。

イ 照会結果の取りまとめと施術所への確認、架電結果の報告等

- ① 受託者は、上記のアで送付した照会に対する被保険者からの回答を回収し、回答内容と申請書の内容を照合し、その1件ごとの結果内容を照会結果一覧表としてとりまとめ、広域連合へ提出すること。
 ※回答書の原本についても、照会結果一覧表と合わせて納品すること。その際には、被保険者番号順等、広域連合の指定する並び順に並べ替え納品すること。
- ② 上記①にて提出された照会結果一覧表について、広域連合より架電指示のあった施術所に電話を架け、請求内容の確認を行う。この際、柔整申請書については、施術所が請求内容を訂正等する必要性を認め申請書の返戻を兵庫県国民健康保険団体連合会に依頼する旨の申出があった場合、当該申請書にかかる過誤付箋、あわせて当該申請書の内容、返戻の理由、電話の相手方の名前及び確認を行った日時等を記載した過誤（予定）一覧表を作成し、別表2に記載の期限までに広域連合に提出すること。また、はり灸等についても、確認を行った内容、電話の相手方の名前及び確認を行った日時等を記載した架電結果を作成し、合わせて広域連合に提出すること。

ウ 照会文書に係る問合せの対応業務

受託者は被保険者及び施術師等からの問い合わせに対応するため、下記の通り専用コールセンターを設置し、照会内容等について、説明を丁寧に行う。

①開設時間等

月曜日から金曜日（祝日、その他広域連合の閉庁日を除く）の9時から17時までとし、回線は着信課金とする。

②体制等

- ・電話不通とならないよう複数回線を確保し、常時複数人で対応する。
 なお、被保険者からの問い合わせによって新たな照会の必要が生じた場合は受託者で対応せず、広域連合に報告すること。
- ・電話内容は、通話日時、対応者、問合せ内容及び回答内容などの詳細を記録し、広域連合からの求めに応じ速やかに提示しなくてはならない。

7 成果物

受託者は、上記の6で示された広域連合に提出する画像データや一覧表等は、電子データ及

び紙媒体によりそれぞれ指示された期限までに提出すること。

なお、これらの提出物は、本業務における成果物として、その著作権は広域連合に帰属するものとする。

8 費用負担

- (1) 広域連合が受託者に提供するデータ及び受託者が広域連合に提出する成果物等にかかる業務履行場所と広域連合事務所との運搬経費は受託者の負担とする。
- (2) 受託者が納品するデータを保存した媒体（DVD-R）については、受託者の負担とする。
- (3) 広域連合と受託者で授受するハードディスク等については、受託者の負担とし、予め広域連合に預けること。
- (4) 上記の6で、受託者が施術所又は被保険者へ照会するための経費（文書の作成、郵送料、電話料金等）は受託者の負担とする。※再送付についても同様とする。

9 セキュリティ等

受託者は、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年3月29日条例第19号）、別記「個人情報取扱特記事項」、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針及び兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じなくてはならない。

これらの措置を講じるにあたり、以下の(1)から(7)の事項に留意しなくてはならない。

(1) 情報セキュリティ等に関する計画書の提出

受託者は広域連合から最初に個人情報が提供される前に、次に掲げる事項が記載された書類を広域連合に提出しなくてはならない。

- ・当業務履行場所の住所、位置
- ・受託者の通常の連絡先及び緊急時の連絡先
- ・運搬要員及び運搬方法
- ・運搬用の施錠可能なケースの施錠管理者
- ・上記の「6 業務内容」で示した業務ごとの業務役割分担図（統括責任者、システム管理者、担当者等）
- ・本業務で使用する電子機器（パソコン、ハードディスク等）の内容・構成、及び本業務で使用する個人情報の外部出力にかかる状況を記録するためにインストールしたソフトウェア等の名称
- ・個人情報の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

(2) 運搬方法

申請書等の書類及びハードディスク等の搬出入及び搬送については、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、事前に広域連合に承認を得たうえで以下のとおり行うものとする。

ア 申請書等の書類及び画像データ等を保存した媒体（ハードディスク等）

施錠可能なケースに入れて、受託者自身が運搬（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）し、施錠及び開錠は受渡し責任者が行うこと。

なお、保存媒体中のデータはパスワード等を設定し、別途、広域連合から受託者へ通知するものとする。

イ その他の受託者から広域連合への提出する成果物

施錠可能なケースに入れての手渡し、または通信事業者による差出人及び受領人が特定でき配送状況が追跡できるセキュリティサービスが付加された配送にて行う。なお電子データについては全てパスワード等を設定したうえで媒体に保存すること。

(3) 業務履行場所

本業務に係る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、入退室管理簿等により、入退室した者を把握できるようにすること。

(4) 保管場所

本業務に係る個人情報は、施錠が可能な保管庫に保管すること。

作業のため個人情報をサーバ等のハードディスク（以下「電子機器」という。）に保存する場合、当該機器は（3）の業務履行場所同様、入退室者が管理でき施錠された部屋に設置し、移動が不可能なようにチェーン等で固定する措置を講じること。

(5) 電子機器の管理

- ・当該業務にかかる個人情報を保存した電子機器は外部ネットワークに接続してはならない。
- ・電子機器に個人情報にかかるデータを保存する場合は、全てパスワード等を設定し暗号化しなくてはならない。
- ・業務に必要なある場合を除き、電子機器から個人情報にかかるデータを印刷及び外部媒体に出力してはならない。これを担保するため、データの出力状況を全て記録し、これを適正に管理すること。また、この記録を契約終了または解除後5年間保管しておき、広域連合の求めがあれば提供すること。

(6) 立入検査等の受入れ

広域連合は、受託者の個人情報の管理情報を確認するため、年1回及び必要と認められた場合は随時、受託者の業務履行場所等へ立入検査を実施できるものとし、受託者は、この立入検査に協力しなくてはならない。

(7) 個人情報の破棄

受託者は、契約が終了もしくは解除されときは、本業務に使用した個人情報を以下のとおり確実に破棄すること。

- ・記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄する。若しくは、サーバ等のハードディスクに記録された個人情報をデータ消去用ソフトウェア等によって、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- ・廃棄又は消去に際しては事前に広域連合に連絡し、広域連合から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
- ・個人情報を破棄したときは、完全に廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、破棄又は消去の年月日が記載された書面）を広域連合に提出しなければならない。

10 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のために広域連合が提供した申請書等の書類及びデータ等、並びに受託者が広域連合に提出するために作成したデータ等を使用・複製すること及び第三者へ提供することを禁止する。

11 再委託の制限

本業務の再委託は禁止する。ただし、上記9の(2)の配送にかかる業務は除く。

12 完了報告及び支払方法

(1) はり灸等申請書画像検索データ化業務

本業務の委託料は、「別表1① 納品物」の表中、No1「申請書画像データ」として納品されたデータの件数に応じて、1件あたりの単価に基づいて支払うものとする。

(2) 柔整申請書及びはり灸等申請書の内容点検並びに被保険者照会業務

本業務の委託料は、内容点検を行った申請書の件数、被保険者へ送付した照会文書（再送付分を除く）の件数のそれぞれの月の実績に応じて、1件あたりの単価に基づいて支払うものとする。

(3) 受託者は、各月において実施したはり灸等申請書画像検索データ化、内容点検及び照会の件数を記載した業務完了報告書を、翌月10日（10日が広域連合の閉庁日の場合は翌開庁日）までに提出すること。

1.3 その他

- (1) 本作業に伴い、特段の処理過程がある場合は広域連合の求めに応じてその処理過程を明らかにしたマニュアルを作成し、納品すること。
- (2) エラーが発生した場合は広域連合の指示に従い、速やかに、他のエラー等発生状況の確認及び当該エラーに対する修正等を行うとともに広域連合へ状況報告を行うこと。
- (3) 本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により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及び、個人情報取扱特記事項に記載する情報の漏えい等が発生した場合は、広域連合は契約を解除し、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。
- (4) 広域連合は、成果物が契約の内容に適合しない状態にあるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (5) こ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、広域連合及び受託者の両者がその都度協議し定めるものとする。

<別表 1 > はり灸等申請書画像検索データ作成にかかる納品物と期限

①納品物

- (1) 下表 No.1 及び No.2 はDVD-Rに格納して納品すること。
- (2) ファイルは全て暗号化すること。(アタッシュケースによる。)
- (3) 下表 No.3 及び No.4 は紙ベースで提出すること。

No	対象作業	納品物	備考
1	B1 申請書画像化	申請書画像データ	<ul style="list-style-type: none"> ・解像度 200dpi 相当以上 ・モノクロ ・取り込みサイズ A4 ・マルチ TIFF 形式
2	B3 CSV データ作成	CSV データ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストデータ ・文字コードはシフト JIS
3	B5 結合エラーリスト作成	結合エラーリスト	
4	B6 処理結果報告書作成	処理結果報告書	

※ No.1 及び No.2 については広域連合が使用する検索システムに取り込み可能な形式とする。
 下記のような形式で階層的にフォルダを作成し、申請書画像化データと CSV データを格納する。

(Data → HYKA02 → Send → GYYMM (請求年月) → No.1 及び No.2)

②期限

※期限については広域連合と受託者の協議によりその都度変更できるものとする。

審査月	申請書等の提供 (広域連合→受託者)	申請書画像データ・ CSV データ納品 (受託者→広域連合)
令和 3 年 2 月	令和 3 年 4 月 9 日	令和 3 年 4 月 30 日
令和 3 年 3 月	令和 3 年 5 月 6 日	令和 3 年 5 月 31 日
令和 3 年 4 月	令和 3 年 6 月 4 日	令和 3 年 6 月 30 日
令和 3 年 5 月	令和 3 年 7 月 5 日	令和 3 年 7 月 30 日
令和 3 年 6 月	令和 3 年 8 月 5 日	令和 3 年 8 月 31 日
令和 3 年 7 月	令和 3 年 9 月 3 日	令和 3 年 9 月 30 日
令和 3 年 8 月	令和 3 年 10 月 5 日	令和 3 年 10 月 29 日
令和 3 年 9 月	令和 3 年 11 月 5 日	令和 3 年 11 月 30 日
令和 3 年 10 月	令和 3 年 12 月 3 日	令和 3 年 12 月 28 日
令和 3 年 11 月	令和 4 年 1 月 5 日	令和 4 年 1 月 31 日
令和 3 年 12 月	令和 4 年 2 月 4 日	令和 4 年 2 月 28 日
令和 4 年 1 月	令和 4 年 3 月 4 日	令和 4 年 3 月 31 日

<別表2> 柔整申請書点検にかかる期限 ※期限については広域連合と受託者の協議によりその都度変更できるものとする。

審査月	画像データ等の提供 (広域連合→受託者)	疑義対象・被保険者照会対象 者リストの納品 (受託者→広域連合)	施術所への架電・被保険者照 会の要否を指示 (広域連合→受託者)	疑義にかかる過誤(予定) 一覧表の納品	被保険者照会結果 一覧表の納品 (受託者→広域連合)	施術所への架電の要否を指示 (広域連合→受託者)	過誤(予定) 一覧表の納品 (受託者→広域連合)
				照会文書発送			
令和3年1月 令和3年2月	令和3年4月9日	令和3年5月10日	令和3年5月20日	令和3年5月31日	令和3年7月9日	令和3年7月26日	令和3年8月10日
令和3年3月	令和3年5月10日	令和3年6月10日	令和3年6月18日	令和3年6月30日	令和3年8月10日	令和3年8月25日	令和3年9月10日
令和3年4月	令和3年6月10日	令和3年7月9日	令和3年7月20日	令和3年7月30日	令和3年9月10日	令和3年9月24日	令和3年10月8日
令和3年5月	令和3年7月9日	令和3年8月10日	令和3年8月20日	令和3年8月31日	令和3年10月8日	令和3年10月25日	令和3年11月10日
令和3年6月	令和3年8月10日	令和3年9月10日	令和3年9月17日	令和3年9月30日	令和3年11月10日	令和3年11月25日	令和3年12月10日
令和3年7月	令和3年9月10日	令和3年10月8日	令和3年10月20日	令和3年10月29日	令和3年12月10日	令和3年12月24日	令和4年1月7日
令和3年8月	令和3年10月8日	令和3年11月10日	令和3年11月19日	令和3年11月30日	令和4年1月7日	令和4年1月25日	令和4年2月10日
令和3年9月	令和3年11月10日	令和3年12月10日	令和3年12月20日	令和3年12月28日	令和4年2月10日	令和4年2月25日	令和4年3月10日
令和3年10月	令和3年12月10日	令和4年1月7日	令和4年1月20日	令和4年1月31日	令和4年3月10日	令和4年3月25日	令和4年3月31日
令和3年11月	令和4年1月7日	令和4年2月10日	令和4年2月18日	令和4年2月28日	令和4年3月31日		
令和3年12月	令和4年2月10日	令和4年3月10日	令和4年3月18日(※1)	令和4年3月31日(※2)			
(※1) 令和3年12月審査分については、施術所への架電の要否のみ指示。							
(※2) 令和3年12月審査分について照会文書の発送は不要。							

<別表3> はり灸等申請書点検にかかる期限 ※期限については広域連合及び受託者の協議によりその都度変更できるものとする。

審査月	画像データ等の提供 (広域連合→受託者)	返還請求対象一覧表・被保険 者照会対象者リストの納品 (受託者→広域連合)	照会の要否を指示 (広域連合→受託者)	照会文書発送	被保険者照会結果 一覧表の納品 (受託者→広域連合)	施術所への架電の要否を指示 (広域連合→受託者)	架電結果の納品 (受託者→広域連合)
令和3年1月	令和3年4月9日	令和3年5月10日	令和3年5月20日	令和3年5月31日	令和3年7月9日	令和3年7月26日	令和3年8月10日
令和3年2月	令和3年5月10日	令和3年6月10日	令和3年6月18日	令和3年6月30日	令和3年8月10日	令和3年8月25日	令和3年9月10日
令和3年3月	令和3年6月10日	令和3年7月9日	令和3年7月20日	令和3年7月30日	令和3年9月10日	令和3年9月24日	令和3年10月8日
令和3年4月	令和3年7月9日	令和3年8月10日	令和3年8月20日	令和3年8月31日	令和3年10月8日	令和3年10月25日	令和3年11月10日
令和3年5月	令和3年8月10日	令和3年9月10日	令和3年9月17日	令和3年9月30日	令和3年11月10日	令和3年11月25日	令和3年12月10日
令和3年6月	令和3年9月10日	令和3年10月8日	令和3年10月20日	令和3年10月29日	令和3年12月10日	令和3年12月24日	令和4年1月7日
令和3年7月	令和3年10月8日	令和3年11月10日	令和3年11月19日	令和3年11月30日	令和4年1月7日	令和4年1月25日	令和4年2月10日
令和3年8月	令和3年11月10日	令和3年12月10日	令和3年12月20日	令和3年12月28日	令和4年2月10日	令和4年2月25日	令和4年3月10日
令和3年9月	令和3年12月10日	令和4年1月7日	令和4年1月20日	令和4年1月31日	令和4年3月10日	令和4年3月25日	令和4年3月31日
令和3年10月	令和4年1月7日	令和4年2月10日	令和4年2月18日	令和4年2月28日	令和4年3月31日		
令和3年11月	令和4年2月10日	令和4年3月10日					
令和3年12月	令和4年3月10日	令和4年3月31日(※)					
(※) 令和3年12月審査分について被保険者照会対象者リストの納品は不要。							

<別紙>兵庫県後期高齢者医療広域連合から提供するデータについて

①はり灸等申請書画像検索データ化

項目名	項目記号名	データ型	桁数
請求年月	SEIKY_YM	CHAR	6
履歴番号	RRK_NO	CHAR	2
被保険者番号	HHS_BNG	CHAR	8
レセプト種類コード	RSPT_SHRI_CD	CHAR	1
給付区分コード	KF_KBN_CD	CHAR	2
診療年月	SNRY_YM	CHAR	6
都道府県コード	TDFKN_CD	CHAR	2
医療機関市区町村コード	IRYKKN_SKTSN_CD	CHAR	2
医療機関コード	IRYKKN_CD	CHAR	5
診療科目コード	SNRY_KMK_CD	CHAR	2
保険種別コード	HKN_SHBT_CD	CHAR	1
保険者番号	HKNS_NO	CHAR	8
性別コード	SEX_CD	CHAR	1
生年月日和暦	BRTH_YMD_WRK	CHAR	7
診療開始年月日1	SNRY_KIS_YMD1	CHAR	8
診療開始年月日2	SNRY_KIS_YMD2	CHAR	8
診療開始年月日3	SNRY_KIS_YMD3	CHAR	8
転帰1	TNKI1	CHAR	1
転帰2	TNKI2	CHAR	1
診療実日数	SNRY_JNSS	NUMBER	2
給付割合	KF_WRI	CHAR	3
請求点数	SEIKY_TNSU	NUMBER	7
決定点数	KTTI_TNSU	NUMBER	7
一部負担額	IFGK	NUMBER	13
減免区分コード	GMN_KBN_CD	CHAR	1
減額割合	GNGK_WRI	CHAR	3
減額金額	GNGK_KGK	NUMBER	13
所得者区分コード	STKS_KBN_CD	CHAR	1
療養費番号	RYH_BNG	CHAR	7
費用金額	HIY_KGK	NUMBER	13
保険者負担額	HKNS_FTN_GK	NUMBER	13
一部負担相当額	IF_SOTGK	NUMBER	13
自己負担額	JKO_FTN_GK	NUMBER	13
高額療養費現物給付金額	KGRH_GK_KGK	NUMBER	13
状態区分コード	JOTAI_KBN_CD	CHAR	2
電算管理番号	DNSN_KNR_BNG	CHAR	30
第三者区分コード	D3SH_KBN_CD	CHAR	1
処理年月日	SYR_YMD	CHAR	8
医療機関名(漢字)	IRYKKN_NM_KJ	NCHAR	30
被保険者氏名(漢字)	HHS_SHMKJ	NCHAR	40

②柔整申請書及びはり灸等申請書の内容点検並びに被保険者照会

(1) 柔整申請書画像データ

- ・解像度 200dpi 程度
- ・モノクロ
- ・マルチ TIFF 形式

(2) 柔整申請書パンチデータ (データ形式 csv 形式)

項目 別紙柔整申請書パンチデータのとおり

(3) 被保険者パンチデータ (データ形式 csv 形式、文字コード UTF-8)

項目 1 被保険者番号 2 被保険者氏名 (漢字) 3 被保険者氏名 (カナ) 4 被保険者生年月日
5 被保険者郵便番号 6 被保険者都道府県 (漢字) 7 被保険者市町村名 (漢字)
8 被保険者住所 (漢字)

(4) 送付先パンチデータ (データ形式 csv 形式、文字コード UTF-8)

項目 1 被保険者番号 2 送付先氏名 (漢字) 3 送付先氏名 (カナ) 4 送付先郵便番号
5 送付先都道府県 (漢字) 6 送付先市町村名 (漢字) 7 送付先住所 (漢字)

※ (3) 被保険者パンチデータと突合し、該当したものについては、送付先住所に送付先氏名宛で照会文書を発送すること。

(5) 医療機関パンチデータ (データ形式 csv 形式、文字コード UTF-8)

項目 1 医療機関番号 2 医療機関名 (漢字) 3 医療機関郵便番号 4 医療機関住所

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、本件委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失又は改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(業務従事者への監督及び教育)

第4 乙は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 乙は、甲が同意した場合を除き、本件委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本件委託業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本件委託業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から貸与された個人情報記録された資料等をこの契約の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第8 乙は、本件委託業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

3 乙は、個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(事故報告義務)

第9 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(検査等の実施)

第10 甲は、乙が本件委託業務を処理するにあたって取扱っている個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 12 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(収集の制限)

第 13 乙は、本件委託業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第 14 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了後速やかに甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。

3 乙は、ハードディスク等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。