

柔道整復施術等にかかる療養費支給申請書の点検等に関する業務委託仕様書

1 業務の目的

柔道整復施術、はり灸施術、及びあん摩・マッサージ施術にかかる療養費支給申請書の内容点検並びに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所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 業務名称

柔道整復施術等にかかる療養費支給申請書の点検等に関する業務

3 委託期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで（36カ月）

4 履行場所

兵庫県後期高齢者医療広域連合

神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号（センタープラザ内） ほか

5 業務概要

- (1) 柔道整復施術にかか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
- (2) はり灸、あん摩・マッサージ施術にかか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。）の内容点検業務
- (3) 被保険者への照会及び回答とりまとめ等にかかる業務
- (4) はり灸等申請書の画像データ化業務
- (5) 療養費支給申請書検索システム（以下「新システム」という。）の構築とそれに伴う機器の導入

6 予定件数（各年度12カ月審査分）

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
はり灸等申請書の内容点検及び画像データ化	はり灸	約 99,612 件	約 105,000 件	約 108,000 件
	あん摩・マッサージ	約 37,733 件	約 40,000 件	約 41,000 件
柔整申請書の内容点検		約 484,452 件	約 506,000 件	約 526,000 件
被保険者への照会 ※件数の増減を指示する可能性がある		約 12,000 件	約 12,000 件	約 12,000 件

※予定件数と比べて処理件数に増減がある場合においても、単価の変更は行わないこととする。

※（参考）令和2年度のはり灸等申請書の内容点検及び画像データ化の件数は117,688件、柔整申請書の内容点検は395,981件。

7 業務内容

- (1) 柔整申請書の内容点検業務
ア データの提供

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）は、別表1①を期限として1カ月もしくは2カ月前の審査分の別表3のデータを記録媒体にて受託者に提供する。

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アで提供を受けたデータを活用し柔整申請書の内容点検を行う。

- ・署名欄に記入及び押印又はぼ印（令和3年4月施術分以降）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カ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や受託者が点検業務に効果的であると広域連合に提案し広域連合が承認した項目。

ウ 結果の報告(被保険者照会対象者リスト、疑義対象者リスト、点検による架電結果一覧表の納品)

- ① 受託者は、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、別表1②を期限として広域連合へ納品すること。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 受託者は、点検の結果、請求の内容に疑義がある申請書を抽出し、疑義対象者リストを作成し、別表1⑧を期限として広域連合へ納品すること。
- ③ ②にて納品された疑義対象者リストについて、別表1⑨を期限とし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点検による架電結果一覧表を作成し、別表1⑩を期限として広域連合へ納品すること。※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の内容等を事前に広域連合と協議のうえ承認を得ること。

(2) 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、はり灸等申請書の内容点検において、(4) はり灸等申請書の画像データ化業務で作成した申請書画像データ等と別表2④を期限として提供を受ける別表3(3)～(5)のデータを活用する。ただし、令和4年1月審査分については、(4) はり灸等申請書の画像データ化業務で作成した申請書画像データではなく、広域連合が別表2③を期限として提供するはり灸等申請書画像データ等を活用すること。

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アのデータ等を活用しはり灸等申請書の内容点検を行う。

- ・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カ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カ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や受託者が点検業務に効果的であると広域連合に提案し広域連合が承認した項目。

ウ 結果等の報告(被保険者照会対象者リスト、返還請求対象一覧表の納品)

- ① 受託者は、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、別表2⑤を期限として広域連合へ納品すること。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 受託者は、点検の結果、療養費の一部又は全部が返還請求の対象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2⑩を期限として広域連合へ納品すること。

(3) 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、(1)ウ①及び(2)ウ①に基づき受託者から納品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1③及び別表2⑥を期限として受託者に提供する。

- ② 受託者は、①で広域連合が照会を必要とした被保険者に対して、以下の文書を作成し、別表1④及び別表2⑦を期限として封書により送付する。
 - ・ 施術内容等を照会する文書（A4・片面又は両面）最低1枚
 - ・ 被保険者からの回答用文書（A4・片面又は両面）最低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發文書（A4・カラー・両面）1枚
- ③ 受託者は、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。
- ④ 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、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被保険者照会結果一覧表としてとりまとめ、広域連合へ別表1⑤及び別表2⑧を期限として納品すること。

※全ての回答書の原本と疑義のある回答書の画像データについても、被保険者照会結果一覧表と合わせて納品すること。その際、それぞれ広域連合の指定する並び順・分類分けを行い納品すること。
- ② ①にて納品された被保険者照会結果一覧表について、別表1⑥及び別表2⑨を期限として広域連合が架電の要否を指示した施術所に架電し、請求内容の確認を行う。

柔整申請書については、施術所が請求内容を訂正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照会による架電結果一覧表を作成し、別表1⑦を期限として広域連合へ納品すること。また、はり灸等申請書についても、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照会による架電結果一覧表を作成し、別表2⑩を期限として広域連合へ納品すること。

ウ 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い合わせに対応するため、フリーダイヤルの専用コールセンターを下記のとおり設置し、照会内容等について説明を丁寧に行うこと。

① 開設時間

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30分までとする。

② 体制等

- ・ 複数回線を確保し、常時複数人で対応し、電話不通にならないようにすること。
- ・ 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出しなくてはならない。

(4) はり灸等申請書の画像データ化業務

広域連合が提供するはり灸等申請書を画像化し、広域連合が用意した療養費支給申請書検索システム（以下「旧システム」という。）や新システムに取り込めるようにする。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」に従い実施し、「C 納品物」のとおり納品する。広域連合が提供するデータ等は、業務完了後、速やかに返却すること。

新システムについて、別表 8 のとおり令和 5 年 1 月から本格稼働とし、それまでの期間については旧システムを利用し、新システムの開発期間とする。そのため、別表 4・7 の 2 種類のデータを提供するためそれぞれ旧・新システムに適合するよう処理すること。

ア 旧システムへ取り込むデータについて

A 広域連合が提供するデータ等

A1 申請書

- ① 別表 2 ①を期限として 1 カ月分（前々月審査分）のはり灸等申請書を提供予定。

A2 申請書属性データ

- ① 別表 2 ①を期限として、記録媒体に保存した 1 カ月分（前々月審査分）の CSV データを提供する予定。データ形式は別表 4 のとおり。

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)

※GYMM：G(和暦)、YY(年)、MM(月)

※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。
※スキヤ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 画像化された申請書データを印刷する際に右上に「㊟」が表示されるようにすること。申請書原本に直接「㊟」を印字してはならない。

B2 データパンチ

- ① 「A1 申請書」から別表5のとおり7項目をデータパンチ。

B3 CSV データ作成

- ① 別表4と別表5を突合し別表6のとおりCSVデータを作成。
データの突合は以下の3項目で行う。
 - 別表4の「被保険者番号」「診療年月」「費用金額」
 - 別表5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 各項目は「””」で囲む。
- ③ ファイル名は半角英数 RHSKYSNSS_KEYJH_GYYMM（請求年月）.csv で付与。

B4 結合エラーリストの作成

「B3 CSV データ作成」の際に、別表4と別表5が結合不能となる場合は、「結合エラーリスト」を作成して広域連合に報告する。様式は別途協議すること。

B5 処理結果報告書の作成

以下の項目を記載した処理結果報告書を作成する。

- ・広域連合から提供された「A1 申請書」のほり灸とあん摩・マッサージの各件数
- ・広域連合から提供された「A2 申請書属性データ」のほり灸とあん摩・マッサージの各件数
- ・「A2 申請書属性データ」はあったが「A1 申請書」がなかった件数（未処理件数）

C 納品物

- (1) 下表 No.1～3 は記録媒体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。

No	対象作業	納品物	説明
1	B1 申請書画像化	申請書画像データ	・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	・文字コードはシフト JIS
3	B4 結合エラーリスト作成	結合エラーリスト	
4	B5 処理結果報告書作成	処理結果報告書	

※ No.1 及び No.2 については旧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)

イ 新システムへ取り込むデータについて

A 広域連合が提供するデータ等

A1 申請書

別表2①を期限として1カ月分（前々月審査分）のほり灸等申請書を提供予定。

A2 申請書新属性データ

- ① 別表 2 ①を期限として、記録媒体に保存した 1 カ月分（前々月審査分）の CSV データを提供する予定。データ形式は別表 7 のとおり。

B 受託者が行う処理

B1 申請書画像化

「旧システムへ取り込むデータについて」の記載に同じ。

B2 CSV データ作成

別表 7 と「B1 申請書画像化」で作成した画像ファイルを結合し、新システムへ取り込める CSV データを作成する。

B3 結合エラーリストの作成

「旧システムへ取り込むデータについて」の記載に同じ。

B4 処理結果報告書の作成

「旧システムへ取り込むデータについて」の記載に同じ

C 納品物

別表 2 ②を期限として、下表のとおり、納品する。

No	対象作業	納品物
1	B1 申請書画像化	申請書画像データ
2	B2 CSV データ作成	CSV データ
3	B3 結合エラーリスト作成	結合エラーリスト
4	B4 処理結果報告書作成	処理結果報告書

ウ その他

① CSV データの修正

アとイの CSV データ作成の際に、結合エラーが発生した場合は、「A1 申請書」を再度参照し、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。

② テストデータの作成

旧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。

- ・テストデータ件数：約 100 件
- ・テスト用申請書およびデータの引き渡し：令和 4 年 4 月 1 日
- ・テストデータ納期：令和 4 年 4 月 6 日
- ・補正処理：テストを行った結果、納品されたデータが旧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かかる作業及び申請書等の運搬については、当仕様書の「10 セキュ

リティ等」を遵守すること。

③ 並行稼働期間のデータの作成

令和4年度途中に広域連合が用意したシステムから受託者が用意したシステムへデータを移行するが、移行時に両方のシステムを稼働させる並行稼働期間を設ける。別表8のとおり、並行稼働期間においては、両方に対応する画像データをそれぞれ作成し納品すること。

④ はり灸等申請書の写しの提供

はり灸等申請書の原本を受託者が保有する期間に、広域連合がはり灸等申請書の写しを求めた場合、はり灸等申請書の写しを提供すること。

(5) 新システムとそれに伴う機器の導入

下記のとおり、新システムとそれに伴う機器を導入し、はり灸等申請書の画像データを閲覧できる環境を整備すること。

ア 新システム

① 必須データ項目

検索キー：被保険者番号・医療機関番号・請求年月・診療年月・レセプト種類コード・
施術日数・保険者番号（順不同）

表示項目：請求年月・診療年月・被保険者番号・被保険者氏名・生年月日和暦・
レセプト種類コード・医療機関番号・医療機関名・付箋（メモ等）の有無・
保険者番号・給付割合・費用金額・施術日数（順不同）

② 必須機能

- ・検索結果は一覧で表示し、任意で選択すれば当該申請書の画像が表示されるものとする。
なお、検索結果一覧画面から複数の申請書を選択することによって一括印刷を可能とする。また、一定条件により絞り込んだ検索結果の中から全部又は一部（任意指定可）を対象として指定し、一括して印刷する機能を備えるものとする。
- ・被保険者番号、診療年月、生年月日和暦、保険者番号による分類ごとの並び替えを可能とする。
- ・検索結果一覧は画面に表示される情報を CSV に出力することを可能とする。
- ・検索対象数として、最大 1,000 万件（約 10 年分）の申請書に対応が可能であるものとする。
- ・毎月新規で作成される申請書の CSV データ及びこれに紐づけされた画像データを取り込み、順次新システムに追加できること。
- ・付箋登録機能（メモ等）として、個別に指定した申請書に付箋（メモ等）をクライアント PC で入力・更新できるものとする。なお、文字数は最低全角 50 文字とする。
- ・新システムにかかる CSV データ及びこれに紐づけされた画像データは将来受託者が変わっても引き続き使用できる汎用性のあるものとする。

③ 維持管理

契約期間中は、業務を円滑に遂行できるよう、受託者が下記の内容による新システムのソフトウェアの運用及び維持管理を行うものとする。当該システムの不具合により、広域連合が閲覧する際に支障が生じた際には、受託者の負担で3開庁日以内に対応すること。

- ・システム障害対応及び問い合わせ対応
対応時間：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
8時30分から17時30分までとする。
- ・バックアップ
月1回フルバックアップデータを取り、2世代以上保存すること。

イ 新システムの運用にかかる機器

① ハードウェア

- ・クライアント PC 1台（スタンドアローン方式の運用が可能なスペックであること。）
- ・プリンター 1台（寸法 420（W）×490（D）×530（H）mm 以下 卓上型であること。）
- ・バックアップデータを保存する記録媒体 1台
（RAID1を構築し、クライアント PC と切り離しが可能であること。）
- ・新システムの設置、運用にかかる機器一式。

※Microsoft Excel、Microsoft Word を使用できるようにすること。

※ウイルス対策を講じること。

※職員の操作が容易な機器を導入すること。

※プリンターにかかるトナーについては、受託者の負担とすること。

② 搬入・設置

調達した各種ハードウェア及びソフトウェア等を広域連合の事務所内指定の場所へ搬入、設置し、セットアップ並びにテスト確認を行うこと

- ・クライアント PC の設置に際しては、ワイヤーロックを行うこと
- ・クライアント PC の初期設定をすること
- ・配線や設置に際し、必要であれば広域連合の職員が立会いの下、現地確認を行うこと。

③維持管理

契約期間中は、当該ハードウェアの故障その他の不具合により、広域連合が閲覧する際に支障が生じた際には、受託者の負担で3開庁日以内に対応すること。

ウ 移行

① データの移行

平成23年3月受診分以降の旧システムで使用していたデータ（予定件数：柔整申請書 320万件 はり灸等申請書 140万件）を新システムで使用するため、別表9を参考にデータの移行業務を行う。なお、データの移行は記録媒体を利用し、ネットワークを介してのデータ移行は不可とする。旧システムのデータ仕様は下記のとおり。

- ・画像データ：200dpi 相当以上の解像度で作成された画像ファイル（マルチ TIFF 形式）
- ・テーブルデータ：別表10のとおり

② 移行時期と並行稼働期間

常に使用できるか確認するため、別表8のとおりデータを移行する期間を含めた並行稼働期間を設け、令和4年11月、12月は新システムとそれに伴う機器にかかるテスト期間とする。正常に使用できるか確認のうえ、令和5年1月4日から本番稼働できるよう、新システムとそれに伴う機器の導入作業を令和4年12月28日までに完了すること。

エ その他

- ・新システムの運用マニュアルを作成し、引き渡し時に合わせて提供すること。
- ・新システムの機器の撤去及び廃棄については、契約期間満了後に受託者の責任において実施すること。なお、新システムの機器の撤去及び廃棄の方法については、広域連合と協議し定めるものとする。
- ・旧システムから移行したデータを含む新システムにかかるデータを次期業者へ移行できるよう協力すること。

8 著作権

納品されたものは、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。

9 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納品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) 本仕様を実施するために必要な記録媒体は、受託者の負担とする。
- (3) **7 業務内容**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。

10 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
- ・**7 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2名体制で運搬（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、又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、且つ配送業者から手渡しで受け取れる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記録媒体に保存すること。

(3) 業務履行場所

本業務にかか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

本業務にかかる個人情報は、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）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、この記録を契約期間満了後又は解除後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、必要と認める場合は随時、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たときは、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、サーバ等の記録媒体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。また、記録媒体を物理的に破壊した場合は、当該個人情報が判読、復元できない状態であることを証明する写真を広域連合に提出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、広域連合が立会いを求め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。

1.1 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。

1.2 再委託の制限

本業務について広域連合の承諾を得ず第三者に委託することは禁止とする。

1.3 完了報告及び支払方法

(1) はり灸等申請書の画像データ化業務

画像化された申請書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、各審査月のはり灸等申請書の画像データ化、内容点検及び照会を行った件数を記載した業務完了報告書を、被保険者照会文書を発送した翌月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。

1.4 その他

(1) 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。

(2) 問題が発生した場合は広域連合の指示に従い、速やかに、他に併せて問題が発生していないか確認を行い、当該問題の解決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) 広域連合の求めに応じて処理過程を明らかにしたマニュアルを作成し、提出すること。
- (6) 広域連合が求める場合に限り、次の受託者に業務を引き継ぐこと。

<別表1>スケジュール案（柔整申請書）

審査月	データの提供	被保険者への照会業務						内容点検業務		
	①別表3のデータの提供 (広域連合→受託者)	②被保険者照会 対象者リストの納品 (受託者→広域連合)	③被保険者照会の 要否を指示 (広域連合→受託者)	④被保険者 照会文書発送 (受託者→被保険者)	⑤被保険者照会結果 一覧表の納品 (受託者→広域連合)	⑥施術所への架電の 要否を指示 (広域連合→受託者)	⑦照会による 架電結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)	⑧疑義対象者 リストの納品 (受託者→広域連合)	⑨施術所への架電の 要否を指示 (広域連合→受託者)	⑩点検による 架電結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)
令和4年1月	令和4年4月11日	令和4年4月18日	令和4年4月25日	令和4年5月9日	令和4年6月20日	令和4年6月30日	令和4年7月21日	令和4年5月10日	令和4年5月20日	令和4年6月10日
令和4年2月										
令和4年3月	令和4年5月10日	令和4年5月20日	令和4年5月31日	令和4年6月9日	令和4年7月20日	令和4年7月29日	令和4年8月22日	令和4年6月10日	令和4年6月20日	令和4年7月11日
令和4年4月	令和4年6月10日	令和4年6月20日	令和4年6月30日	令和4年7月8日	令和4年8月22日	令和4年8月31日	令和4年9月20日	令和4年7月11日	令和4年7月20日	令和4年8月10日
令和4年5月	令和4年7月11日	令和4年7月20日	令和4年7月29日	令和4年8月9日	令和4年9月20日	令和4年9月30日	令和4年10月20日	令和4年8月10日	令和4年8月22日	令和4年9月9日
令和4年6月	令和4年8月10日	令和4年8月22日	令和4年8月31日	令和4年9月9日	令和4年10月20日	令和4年10月31日	令和4年11月21日	令和4年9月9日	令和4年9月20日	令和4年10月11日
令和4年7月	令和4年9月9日	令和4年9月20日	令和4年9月30日	令和4年10月7日	令和4年11月21日	令和4年11月30日	令和4年12月20日	令和4年10月11日	令和4年10月20日	令和4年11月10日
令和4年8月	令和4年10月11日	令和4年10月20日	令和4年10月31日	令和4年11月9日	令和4年12月20日	令和4年12月28日	令和5年1月20日	令和4年11月10日	令和4年11月21日	令和4年12月9日
令和4年9月	令和4年11月10日	令和4年11月21日	令和4年11月30日	令和4年12月9日	令和5年1月20日	令和5年1月31日	令和5年2月20日	令和4年12月9日	令和4年12月20日	令和5年1月10日
令和4年10月	令和4年12月9日	令和4年12月19日	令和4年12月26日	令和4年1月6日	令和5年2月20日	令和5年2月28日	令和5年3月22日	令和5年1月10日	令和5年1月20日	令和5年2月10日
令和4年11月	令和5年1月10日	令和5年1月20日	令和5年1月31日	令和5年2月9日	令和5年3月22日	令和5年3月31日	令和5年4月19日	令和5年2月10日	令和5年2月20日	令和5年3月10日
令和4年12月	令和5年2月10日	令和5年2月20日	令和5年2月28日	令和5年3月9日	令和5年4月19日	令和5年4月28日	令和5年5月19日	令和5年3月10日	令和5年3月22日	令和5年3月31日
令和5年1月	令和5年3月10日	令和5年3月22日	令和5年3月31日	令和5年4月7日	令和5年5月19日	令和5年5月31日	令和3年6月20日	令和5年4月10日	令和5年4月19日	令和5年5月10日
令和5年2月	令和5年4月10日	令和5年4月19日	令和5年4月28日	令和5年5月9日	令和5年6月20日	令和5年6月30日	令和3年7月20日	令和5年5月10日	令和5年5月19日	令和5年6月12日

※「①別表3のデータの提供（広域連合→受託者）」については、記載の日程より早めることはできない。

<別表2>スケジュール案（はり灸等申請書）

審査月	画像データ化業務		被保険者への照会業務								内容点検業務
	①申請書等の提供 (広域連合→受託者)	②申請書画像データ・ CSVデータの納品 (受託者→広域連合)	③画像データ等の提供 (広域連合→受託者)	④別表3のデータの提供 (広域連合→受託者)	⑤被保険者照会 対象者リストの納品 (受託者→広域連合)	⑥被保険者照会の 要否を指示 (広域連合→受託者)	⑦被保険者 照会文書発送 (受託者→被保険者)	⑧被保険者照会結果 一覧表の納品 (受託者→広域連合)	⑨施術所への架電の 要否を指示 (広域連合→受託者)	⑩照会による 架電結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)	⑪返還請求対象 一覧表の納品 (受託者→広域連合)
令和4年1月			令和4年4月8日	令和4年4月11日	令和4年4月18日	令和4年4月25日	令和4年5月9日	令和4年6月20日	令和4年6月30日	令和4年7月21日	令和4年5月10日
令和4年2月	令和4年4月8日	令和4年4月28日		令和4年5月10日	令和4年5月20日	令和4年5月31日	令和4年6月9日	令和4年7月20日	令和4年7月29日	令和4年8月22日	令和4年6月10日
令和4年3月	令和4年5月6日	令和4年5月31日		令和4年6月10日	令和4年6月20日	令和4年6月30日	令和4年7月8日	令和4年8月22日	令和4年8月31日	令和4年9月20日	令和4年7月11日
令和4年4月	令和4年6月2日	令和4年6月30日		令和4年7月11日	令和4年7月20日	令和4年7月29日	令和4年8月9日	令和4年9月20日	令和4年9月30日	令和4年10月20日	令和4年8月10日
令和4年5月	令和4年7月4日	令和4年7月29日		令和4年8月10日	令和4年8月22日	令和4年8月31日	令和4年9月9日	令和4年10月20日	令和4年10月31日	令和4年11月21日	令和4年9月9日
令和4年6月	令和4年8月2日	令和4年8月31日		令和4年9月9日	令和4年9月20日	令和4年9月30日	令和4年10月7日	令和4年11月21日	令和4年11月30日	令和4年12月20日	令和4年10月11日
令和4年7月	令和4年9月2日	令和4年9月30日		令和4年10月11日	令和4年10月20日	令和4年10月31日	令和4年11月9日	令和4年12月20日	令和4年12月28日	令和5年1月20日	令和4年11月10日
令和4年8月	令和4年10月3日	令和4年10月31日		令和4年11月10日	令和4年11月21日	令和4年11月30日	令和4年12月9日	令和5年1月20日	令和5年1月31日	令和5年2月20日	令和4年12月9日
令和4年9月	令和4年11月2日	令和4年11月30日		令和4年12月9日	令和4年12月19日	令和4年12月26日	令和5年1月6日	令和5年2月20日	令和5年2月28日	令和5年3月22日	令和5年1月10日
令和4年10月	令和4年12月2日	令和4年12月28日		令和5年1月10日	令和5年1月20日	令和5年1月31日	令和5年2月9日	令和5年3月22日	令和5年3月31日	令和5年4月19日	令和5年2月10日
令和4年11月	令和5年1月5日	令和5年1月31日		令和5年2月10日	令和5年2月20日	令和5年2月28日	令和5年3月9日	令和5年4月19日	令和5年4月28日	令和5年5月19日	令和5年3月10日
令和4年12月	令和5年2月2日	令和5年2月28日		令和5年3月10日	令和5年3月22日	令和5年3月31日	令和5年4月7日	令和5年5月19日	令和5年5月31日	令和5年6月20日	令和5年3月31日
令和5年1月	令和5年3月2日	令和5年3月31日		令和5年4月10日	令和5年4月19日	令和5年4月28日	令和5年5月9日	令和5年6月20日	令和5年6月30日	令和5年7月20日	令和5年5月10日

※「④別表3のデータの提供（広域連合→受託者）」については、記載の日程より早めることはできない。

<別表3> 広域連合から提供する内容点検並びに被保険者照会にかかるデータ

(1)	柔整申請書画像データ
	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
	<p><項目> 別紙「別表3にかかる柔整申請書パンチデータ」のとおり</p>
(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)
	<p><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) ※はり灸等申請書にかかるデータを含む</p>
(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)
	<p><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 ※はり灸等申請書にかかるデータを含む</p>
(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)
	<p><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 ※はり灸等申請書にかかるデータを含む</p>

<別表4> 広域連合から提供するはり灸等申請書データ

(旧システムで使用するデータ) 文字コードはシフトJIS

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

<別表5>パンチデータ

No	項目名	データ型	桁	説明
B2_1	被保険者番号	CHAR	8	申請書「被保険者等の記号番号欄」
B2_2	診療年月	CHAR	6	申請書「施術期間」欄の和暦を西暦に変換した年月 (YYYYMM)
B2_3	費用金額	NUMBER	13	申請書「合計」欄。
B2_4	往療料の有無	CHAR	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。空欄又は「0円」:0、「1円」以上:1
B2_5	往療日数	NUMBER	2	申請書「施術内容欄」の「往療料 4 kmまで」と「往療料 4 km超」欄の回数の合計
B2_6	施術部位数	NUMBER	1	申請書の負傷名の数 【はり・きゅう】 全て「0」とする 【あん摩・マッサージ】 申請書「施術内容欄」の「マッサージ」と「変形徒手矯正術」 の欄の部位数の合計
B2_7	傷病名	CHAR	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】 空白とする

<別表6> CSV データ

No	項目名	データ型	桁	説明
B3_1	電算管理番号	CHAR	30	★電算管理番号 (DNSN_KNR_BNG) ※半角英数
B3_2	画像ファイル名	CHAR	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	CHAR	1	★性別コード (SEX_CD)
B3_4	生年月日和暦	CHAR	7	★生年月日和暦 (BRTH_YMD_WRK)
B3_5	保険者番号	CHAR	8	★保険者番号 (HKNS_NO)
B3_6	被保険者番号	CHAR	8	◎B2_1「被保険者番号」 ※半角英数 ※桁数に足りない場合は前に「0」を補う
B3_7	被保険者氏名	NVARCHAR2	40	★被保険者氏名 (漢字) (HHS_SHMKJ)
B3_8	医療機関番号	CHAR	10	★「都道府県コード」(TDFKN_CD) ★「レセプト種類コード」(RSPT_SHRI_CD) ★「医療機関市区町村コード」 (IRYKKN_SKTSN_CD) ★「医療機関コード」(IRYKKN_CD) のデータを組み合わせて10桁にて作成
B3_9	医療機関名	NVARCHAR2	30	★医療機関名 (漢字) (IRYKKN_NM_KJ)
B3_10	診療年月	CHAR	6	◎B2_2「診療年月」
B3_11	請求年月	CHAR	6	★請求年月 (SEIKY_YM)
B3_12	レセプト種類 コード	CHAR	1	★レセプト種類コード (RSPT_SHRI_CD)
B3_13	費用金額	NUMBER	13	◎B2_3「費用金額」 ※前に「0」は不要
B3_14	給付割合	CHAR	3	★給付割合 (KF_WRI) ※前に「0」を補う
B3_15	施術日数	NUMBER	2	★診療実日数 (SNRY_JNSS)
B3_16	往療料の有無	CHAR	1	◎B2_4「往療料の有無」
B3_17	往療日数	NUMBER	2	◎B2_5「往療日数」
B3_18	施術部位数	NUMBER	1	◎B2_6「施術部位数」
B3_19	傷病名	CHAR	1	◎B2_7「傷病名」

※「★」で始まる項目は、別表4から引用する。

※「◎」で始まる項目は、別表5から引用する。

<別表7> 広域連合から提供するはり灸等申請書データ

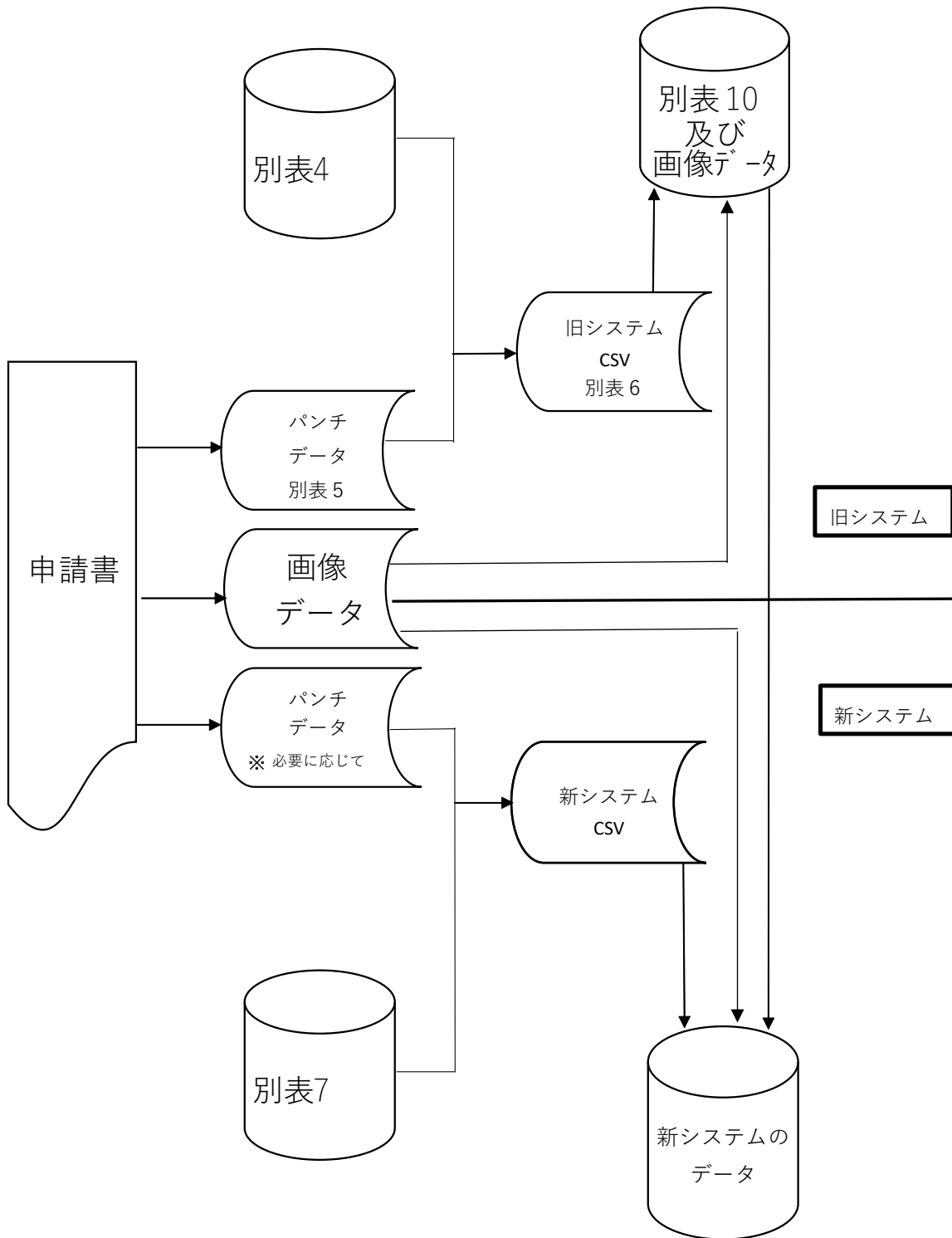
(新システムで使用するデータ) 文字コードはシフト JIS

No	項目名	データ型	桁
1	電算管理番号	CHAR	30
2	性別コード	CHAR	1
3	生年月日和暦	CHAR	7
4	保険者番号	CHAR	8
5	被保険者番号	CHAR	8
6	被保険者氏名	NCHAR	40
7	医療機関コード	CHAR	10
8	医療機関名	NCHAR	30
9	診療年月(施術年月)	CHAR	6
10	請求年月	CHAR	6
11	レセプト種類コード	CHAR	1
12	費用金額	NUMBER	13
13	給付割合	CHAR	3
14	施術日数 (診療実日数)	NUMBER	2
15	初検年月日和暦	CHAR	7
16	申請回数	NUMBER	3
17	16 回以上該当回数	NUMBER	2

<別表8> 並行稼働期間

	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半
画像データ作成	2月審査分		3月審査分		4月審査分		5月審査分		6月審査分		7月審査分		8月審査分		9月審査分		10月審査分		11月審査分		12月審査分		1月審査分	
旧システムに適合する画像データの納品		●		●		●		●		●		●		●		●								
新システムに適合する画像データの納品														●		●		●		●		●		●
データ移行														●										
データ移行後の並行稼働期間														●	●	●	●							

<別表9>データ移行 参考図



<別表10>旧システムのテーブルデータ

テーブル名		療養費支給申請書キー情報	DBMS		Oracle
物理テーブル名		TDA_RHSKYSNSS_KEYJH			
No.	項目名	項目ID	データ型	桁数	説明
1	処理年月	SYR_YM	CHAR	6	YYYYMM形式
2	電算管理番号	DNSN_KNR_BNG	CHAR	30	
3	画像ファイル名	GZO_FILE_NM	CHAR	20	
4	性別コード	SEX_CD	CHAR	1	1:男、2:女、3:不明
5	生年月日和暦	BRTH_YMD_WRK	CHAR	7	GYMMDD形式 (例)「昭和2年3月4日」⇒「3020304」
6	保険者番号	HKNS_NO	CHAR	8	
7	被保険者番号	HHS_BNG	CHAR	8	
8	被保険者氏名(漢字)	HHS_SHMKJ	NVARCHAR2	40	
9	医療機関番号	IRYKKN_BNG	CHAR	10	
10	医療機関名(漢字)	IRYKKN_NM_KJ	NVARCHAR2	30	
11	診療年月	SNRY_YM	CHAR	6	YYYYMM形式
12	請求年月	SEIKY_YM	CHAR	6	索引を設定(索引⑥) YYYYMM形式
13	レセプト種類コード	RSPT_SHRI_CD	CHAR	1	7:柔道整復、8:鍼灸、9:あん摩・マッサージ
14	費用金額	HIY_KGK	NUMBER	13	索引を設定(索引⑦)
15	給付割合	KF_WRI	CHAR	3	
16	施術日数	SJT_NSS	NUMBER	2	診療実日数
17	往療料の有無	OURYRY_UM	CHAR	1	0:無、1:有
18	往療日数	OURY_NSS	NUMBER	2	
19	施術部位数	SJT_BIS	NUMBER	1	【柔整】【あんま・マッサージ】 該当の部位数 【はり・きゅう】は不要 0を設定
20	傷病名コード	SYBY_NM_CD	CHAR	1	【はり・きゅう】 1:神経痛 2:リウマチ 3:頰腕症候群 4:五十肩 5:腰痛症 6:腰椎捻挫後遺症 7:その他 【柔整】【あんま・マッサージ】 NULLを設定
21	付箋(メモ)内容	FSN_MEMO	NVARCHAR2	50	
22	付箋(メモ)色コード	FSN_COLOR_CD	CHAR	1	0:無、1:赤、2:青、3:黄、4:緑

<別紙>別表3にかかる柔整申請書パンチデータ

No.	識別	項目	入力されている項目	転送元項目	説明
1	HD	レコード識別情報	○	「HD」固定	
2		保険者番号			
3		保険者名称			
1	CM	レコード識別情報	○	「CM」固定	
2		国保連レセプト番号	○	国保連レセプト番号	
3		レセプト管理番号			
4		診療年月	○	診療年月	※必要項目
5		レセ電・紙レセ種別コード			
6		都道府県コード	○	医療機関コード1桁目から2桁	※必要項目
7		点数表コード	○	点数表 (数値型に変換)	※必要項目
8		処理年月	○	審査年月	
9		画像形式			
10		画像レセプトファイル名称	○	レセプト全国共通キー+「.tif」	画像ファイルの拡張子を付加する。 ※必要項目
11		医療機関コード	○	医療機関コード4桁目から7桁	※必要項目
12		診療科コード			
13		保険種別1	○	保険種別1	※必要項目
14		保険種別2		保険種別2	
15		本人家族入外コード	○	本人家族入外コード	※必要項目
16		市町村番号			
17		老人受給者番号			
18		保険者番号	○	保険者番号	※必要項目
19		被保険者証記号		被保険者証記号	
20		被保険者証番号	○	被保険者証番号	※必要項目
21		給付割合			
22		第一公費負担者番号			
23		第一公費受給者番号			
24		第二公費負担者番号			
25		第二公費受給者番号			
26		第三公費負担者番号			
27		第三公費受給者番号			
28		第四公費負担者番号			
29		第四公費受給者番号			
30		性別	○	性別	
31		生年月日	○	生年月日	
32	特記事項1				
33	特記事項2				
34	特記事項3				
35	特記事項4				
36	特記事項5				
37	保険医療機関所在地				
38	保険医療機関名称				
39	保険医療機関電話番号				
40	診療科名称				
41	病床数				
42	予備				

No.	識別	項目	入力されている項目	転送元項目	説明	
43	CM	診療実日数（保）	○	診療実日数		
44		診療実日数（①）				
45		診療実日数（②）				
46		診療実日数（③）				
47		診療実日数（④）				
48		予備				
49		予備				
50		予備				
51		請求点数国保	○	国保請求点数		
52		請求点数第一公費				
53		請求点数第二公費				
54		請求点数第三公費				
55		請求点数第四公費				
56		決定点数国保	○	国保決定点数		
57		決定点数第一公費				
58		決定点数第二公費				
59		決定点数第三公費				
60		決定点数第四公費				
61		原本レセプト区分	○	原本レセプト区分		
62		過誤再審査区分				
63		削除フラグ				
64		レセプト全国共通キー	○	レセプト全国共通キー		
65		指名				
66		診療科 1				
67		診療科 2				
68		診療科 3				
69		予備				
70		予備				
1		SB	予備			
2			予備			
3			予備			
4	予備					
5	予備					
6	予備					
7	予備					
8	予備					
9	予備					
10	予備					
11	予備					
12	予備					
13	予備					
1	GK	レコード識別情報	○	「GK」固定		
2		国保連レセプト番号	○	国保連レセプト番号		
3		レセプト管理番号				
4		負担金額（国保）				

No.	識別	項目	入力されている項目	転送元項目	説明	
5	GK	負担金額（第一公費）				
6		負担金額（第二公費）				
7		負担金額（第三公費）				
8		負担金額（第四公費）				
9		負担金額（老人減免区分）				
10		負担金額（減免区分）				
11		負担金額（減額割合）				
12		負担金額（減額金額）				
13		食事回数（国保）				
14		食事回数（第一公費）				
15		食事回数（第二公費）				
16		食事回数（第三公費）				
17		食事回数（第四公費）				
18		請求金額（国保）				
19		請求金額（第一公費）				
20		請求金額（第二公費）				
21		請求金額（第三公費）				
22		請求金額（第四公費）				
23		決定金額（国保）				
24		決定金額（第一公費）				
25		決定金額（第二公費）				
26		決定金額（第三公費）				
27		決定金額（第四公費）				
28		標準負担額金額（国保）				
29		標準負担額金額（第一公費）				
30		標準負担額金額（第二公費）				
31		標準負担額金額（第三公費）				
32		標準負担額金額（第四公費）				
33		低所得者1				
34		低所得者2				
35		三月超入院				
36		レセプト全国共通キー	○	レセプト全国共通キー		
1		FT	レコード識別情報	○	「FT」固定	
2			レセプト枚数	○	対象レセプト件数	対象レセプト件数を設定

【抽出条件】

累積レセプト検索. 審査年月 = 当月処理年月

累積レセプト検索. 保険者番号 = 依頼保険者の保険者番号

累積レセプト検索. レセ電・紙レセ種別コード = 2: 手書き紙レセ OR 3: 電算紙レセ

累積レセプト検索. 履歴管理番号 = 0: 最新

累積レセプト検索. 点数表 = 19: 柔整

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手續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。