

## 令和7年度レセプト点検業務委託仕様書

### 1 業務名

令和7年度レセプト点検業務委託

### 2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 業務の目的

レセプト点検専門員の確保が困難な市町村及び国保組合を対象に、国民健康保険団体連合会が運用している「国保総合システム」で管理されているレセプトの内容点検及び縦覧点検等を実施し、保険給付の適正化を図る。

### 4 業務内容

#### 1 業務期間等

##### (1) 業務期間

該当月初日から末日までの期間とする。

##### (2) 業務を要しない日

- ①土曜日及び日曜日
- ②国民の祝日に関する法律に定める休日
- ③年末年始（12月29日から1月3日まで）

##### (3) 業務時間

9時から17時まで

#### 2 業務体制

(1) 受託者は本業務を円滑に遂行する能力がある業務従事者を必要人数確保すること。

(2) 受託者は、本業務の繁忙等により、業務従事者の人数が足りないと判断される場合は、受託者の判断により増員、配置換え等を行い、業務遅延、質の低下を招かないようにすること。

(3) 受託者は、業務従事者の中から、作業等の統括及び進捗管理を行うため、高度な専門的知識、技能を有する次の業務担当責任者1名を定めて配置すること。

①業務担当責任者は、業務実施場所において作業等の進捗管理を行うとともに、点検の精度向上のため、必要に応じて、適切な助言、指示及び指導を業務従事者に対して行うこと。また、宮崎県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）担当者職員と必要な事務連絡、調整を行うこと。

- (4) 業務従事者は、医療事務の資格を有し、医療保険制度やレセプト等の知識を有する者、又はレセプト点検の実務経験者であること。
- (5) 点検業務に要する諸費用は、原則として受託者が負担するものとする。
- (6) 点検対象とするレセプトデータを外部に持ち出さないこと。また、点検業務等の実施により、知り得た情報が他に漏れることがないよう十分な管理体制を取ること。
- (7) 受託者は、業務従事者が負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障がある場合は、替わりの業務従事者を確保し、業務に従事させること。

### 3 履行場所

宮崎県宮崎市下原町231番地1

宮崎県国民健康保険団体連合会 本館2階 第1会議室（共用スペース）

※無償にて利用可能

### 4 備品の貸与について

①事務机7台、事務椅子7脚

②外線通話が可能な電話機1台

③国保総合システム端末6台

④USBメモリ1個（ただし利用の都度、使用記録簿に記録する。）

※無償にて利用可能

### 5 業務範囲

#### (1) 点検対象レセプト件数

医科（DPCを含む） 約156,100件/月

調剤 約105,800件/月

歯科 約30,400件/月

訪問看護 約1,300件/月

#### (2) 点検対象の国民健康保険（退職者医療を含む）の保険者（23市町村、2組合）（令和7年度委託予定保険者）

宮崎市、都城市、延岡市、串間市、西都市、えびの市、三股町、高原町、国富町、綾町、高鍋町、新富町、西米良村、木城町、川南町、都農町、門川町、諸塚村、椎葉村、高千穂町、日之影町、五ヶ瀬町、美郷町、宮崎県医師国民健康保険組合、宮崎県歯科医師国民健康保険組合

## 6 業務内容

次の（１）から（７）におけるレセプト点検業務を通して、疑義のあるものを発見し、再審査申出の登録をする。

### （１）単月点検

単月分レセプトについて、国保総合システムを使用し、内容点検を行い、疑義のあるものについて再審査申出理由を登録する。

### （２）縦覧点検

国保総合システムで点検対象診療月の範囲を指定し、被保険者番号から複数の対象レセプトを抽出及び点検し、疑義があるものに再審査申出理由を登録する。

### （３）横覧点検

国保総合システムを使用し、当月分レセプトについて被保険者番号から複数の対象レセプトを抽出及び点検し、疑義があるものに再審査申出理由を登録する。

### （４）医科・歯科と調剤の突合点検

国保総合システムを使用し、当月分レセプトについて被保険者番号から複数の対象レセプト（医科・歯科・調剤）を抽出及び突合点検し、疑義があるものに再審査申出理由を登録する。

### （５）医療と介護の給付調整点検

国保連合会が提供する「医療給付情報突合リスト」を使用して点検する。（算定の可否は「点数表の解釈」にある「医療保険と介護保険の給付調整」等を参照する）

### （６）特別養護老人ホーム等入所者にかかる点検

国保連合会が提供する「施設入所者等にかかる情報提供集計票」を使用して点検する。（算定の可否は「点数表の解釈」にある「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」等を参照する）

### （７）その他

その他必要に応じた点検を行う。

## 7 業務完了報告等

（１）受託者は、毎月の業務が完了した都度、業務完了報告書を作成し、翌稼働日に国保連合会へ提出する。

（２）国保連合会と受託者は、定期的にミーティングを行い、再審査申出状況や再審査結果等について協議する。

## 8 処理条件等について

### （１）処理日程について

国保連合会は、毎月２０日頃、受託者に対して、翌月の国保総合システムのシステム月間予定表を提示する。

## (2) 点検システムについて

受託者は、自ら調達する「点検システム」を搭載した端末1台（ネットワーク接続不可）及び専用保存機器1台（USB接続HDD）を設置して使用することを可能とする。但し、契約期間中は、ワイヤーを付けて国保連合会保険者支援課執務室内の事務机に固定すること。

また、契約期間終了時には、国保連合会担当者立ち合いのもと、端末内及び専用保存機器内の点検用データを全て消去すること。

## 9 国保総合システム端末の取扱いについて

受託者は国保総合システム端末について、慎重かつ丁寧に操作し、情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取等がないよう、細心の注意をもって業務を行うこと。

## 10 セキュリティ対策

本業務で取扱う情報は個人情報であるため、その情報の取扱いには十分留意すること。

## 11 事故発生時の報告

受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは事故発生原因の責任の有無に関わらず、直ちに国保連合会へ報告すること。

## 12 業務の引継ぎ

契約により受託者が交代する場合は、新たな受託者に対し、業務開始以前までに国保連合会が定める手続きに従い、誠実に引き継がなければならない。

## 13 その他

本仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合は、その都度協議の上、誠意を持って解決に努めるものとする。