

療養費支給申請書に係る業務委託仕様書

1 業務件名

広島市職員共済組合療養費支給申請書に係る内容点検及び入力等業務

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、4 業務内容の(2)については、上記にかかわらず、当該業務の終了までとする。

3 予定数量

柔道整復師、鍼灸師及びマッサージ師（以下「柔整師等」という。）から送付された療養費支給申請書

(令和6年度見込み数量)

療養費支給申請書件数	約850件/月
療養費のお知らせ	約100件/年
振込通知書送付件数	約70件/月

4 業務内容

(1) 療養費支給申請書の收受及び搬送

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）が指定する日に療養費支給申請書を受け取るものとする。なお、收受及び搬送は、施錠できるジュラルミンケース等を使用し、乙が一貫して行う。

(2) 開封及び申請書数の確認

療養費支給申請書が封入されているジュラルミンケース等を開け、施術者又は団体により同封された個別の総括表等により突き合わせを行い、その支給申請書の枚数、支払先等の確認を行う。その際、誤って提出されている場合等は、乙は、各施術者及び団体に確認する。

(3) 療養費支給申請書の仕分け

下記の順で仕分けること。

本人 ①柔整 ②鍼灸 ③あんま・マッサージ
家族 ④柔整 ⑤鍼灸 ⑥あんま・マッサージ

(4) 療養費支給申請書の付番

(3)の順により仕分けた療養費支給申請書上部に一連の番号を付番すること。なお、付番する番号について、本人は50001から、家族は51001からとする。

(5) 療養費支給申請書のデータ作成

乙は、甲のシステムにおいて作業が行えるデータを作成すること。

ア 療養費支給申請書パンチデータ

- イ 療養費支給申請書画像データ
- (6) 療養費支給申請書の内容点検
 - ア 計算根拠、単価等の金額及び施術内容のチェックを行うこと。
 - イ 照会対象となる療養費支給申請書を、甲の指定する条件により抽出し、照会文書内容確認一覧を作成すること。
 - ウ イの照会文書内容確認一覧により甲の承認を得た後、照会文書を作成し、発送すること。
 - エ 照会文書を発送する際、必要に応じ甲の作成する広報用印刷物を同封すること。
 - オ 電話による問い合わせの対応も行うこと。
 - カ 照会文書の回答と療養費支給申請書を照合し、内容点検を行うこと。なお、内容点検の実施については、柔道整復師の資格を有する職員が直接又は点検担当者を指揮監督してこれを行うこと。
- (7) 療養費支給申請書の返戻等
 - ア 返戻予定療養費支給申請書一覧を作成すること。
 - イ アの返戻予定療養費支給申請書一覧により甲の承認を得た後、資格返戻分と併せて返戻付箋を作成し、療養費支給申請書に添付して施術者や団体へ返戻すること。
 - ウ 過誤請求に伴う施術者及び団体からの問い合わせ等の調整を行うこと。
 - エ 返戻作業終了後、返戻内容確認一覧、柔整師別請求・照会・返戻内訳表、公費対象申請書一覧を作成すること。
- (8) 療養費支払業務
 - 乙は、施術者及び団体が甲に申請した療養費支給申請書のうち、甲において資格点検等事務処理が完了し、甲が支払を決定したものについて、次の各号に掲げる支払事務を行う。
 - ア 代行支払金の請求
 - 乙は、上記に該当する療養費支給申請書を基に作成された支払先金額データに基づいて、支払先別の一覧表及び明細書ならびに支払件数及び支払金額の記載された請求書を作成し、乙が振り込む7営業日前までに甲に請求する。
 - イ 振込通知書の作成及び郵送
 - 乙は、振込通知書を作成し、振込日の3営業日前に柔整師等及び団体あてに郵便封書により送付する。
 - ウ 支払代行
 - 乙は、毎月度、甲の指定する日に柔整師等及び団体に療養費の支払を行う。
 - エ 振込手数料等の請求
 - 乙は、振込手数料、振込通知書の郵送費及び委託料の請求に際しては上記アの代行支払金とは別に請求するものとする。
- (9) 審査結果の報告
 - 審査結果を一覧にまとめて審査結果集計表を作成し、甲に報告すること。
- (10) 療養費のお知らせ作成業務（年度末）

乙は業務委託期間のデータを年度末頃に集約後、柔道整復施術の長期受療者（10ヶ月以上の受療等）の一覧を作成し、甲に納品する。また、当該受療者（柔道整復施術の長期受療者）に対して年間の施術状況（負傷箇所・金額・通院日数等）を記載した通知文書を送付する。療養費のお知らせの効果を検証し、検証結果を甲に納品する。

(11) 初受療者に対する啓発文書通知業務（毎月）

乙は毎月行う柔道整復施術療養費支給申請書の点検業務の際、初診受療者に対して、柔整のかかり方等を記載した啓発文書を送付する。

(12) 高額受療者が通院している施術所への施術者照会業務（年度末）

乙は業務委託期間のデータを年度末頃に集約後、高額受療者（請求金額が10万円以上等）の一覧を作成し、甲に納品する。また、高額受療者が通院している施術所に対して、施術状況表を同封した照会を送付し、回答を求める。照会内容については、施術が長期化している理由、負傷原因及び所見について、今後の見通しについて（治療見込み）等の設問を記載し、回答を求めること。

5 業務委託による成果物

	成果物名称	媒体
1	一連番号付番済み療養費支給申請書	紙
2	療養費支給申請書パンチデータ	CD-R（正・副）
3	療養費支給申請書画像データ	CD-R（正・副）
4	照会文書内容確認一覧	紙
5	返戻予定療養費支給申請書一覧	紙
6	返戻内容確認一覧	紙
7	柔整師別請求・照会・返戻内訳表	紙
8	公費対象申請書一覧	紙
9	支払先別一覧表・支払先別明細表	紙
10	審査結果集計表	紙
11	医療費通知（「療養費のお知らせ」）効果検証結果	紙

6 個人情報について

当該業務を実施するに際しては、療養費支給申請書の記録の漏えいを防止するとともに、実施担当者に守秘義務を課すなど、関係法令を遵守することに加え、「個人情報取扱注意事項」に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項を遵守するものとする。

7 その他

仕様書に定めがない場合は、甲乙双方において協議すること。