

仕 様 書

門 真 市

門真市生活保護診療報酬明細書等点検業務委託

門真市生活保護診療報酬明細書等点検業務委託仕様書

1. 委託業務名

門真市生活保護診療報酬明細書等点検業務委託

2. 目的

生活保護診療報酬明細書、調剤報酬明細書等（以下「レセプト」という。）の点検を行うことにより、生活保護法による医療扶助の適正な実施を図ることを目的とする（中国残留邦人等支援給付分も含む）。なお、対象のレセプトは医科、歯科、調剤及び訪問看護とする。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4. 業務の実施場所

門真市福祉事務所保護課内

5. 業務内容

（1）単月点検業務

以下の内容に留意のうえ、点検すること。

- ① 固定点数の点検
- ② 縦計・横計の点検
- ③ 検査に係る算定の妥当性
- ④ 診療実日数と初診、再診回数等の照合
- ⑤ 各種指導料、各種管理料、各種診療料等の算定回数及び算定の妥当性
- ⑥ 各種処置、検査、注射回数等の妥当性
- ⑦ 診療内容の傷病名に対する妥当性
- ⑧ 特別食と傷病名との関連性
- ⑨ 長期に及ぶ投薬の妥当性
- ⑩ 各種薬剤の傷病名との適応及び投与日数、投与回数の妥当性
- ⑪ 調剤における調剤料の妥当性
- ⑫ 調剤レセプトと医科及び歯科レセプトの突合による傷病名との妥当性及び投与日数、投与回数等の妥当性
- ⑬ 訪問看護レセプトと医科レセプトの突合による傷病名との妥当性及び各種算定の妥当性
- ⑭ 受給者番号及び本人支払額の確認
- ⑮ 傷病の原因が第三者行為の可能性のある者の抽出
- ⑯ その他請求内容の妥当性

(2) 縦覧点検業務

以下の内容に留意のうえ、概ね3か月以上の必要な期間にわたって点検すること。

- ① 重複請求、同一医療機関の重複検査等の点検
- ② 連月での初診料算定の可否
- ③ 長期に渡る注射による治療の妥当性
- ④ 規定されている手術の妥当性
- ⑤ 特殊検査の連日施行の妥当性
- ⑥ レントゲン撮影の連月施行の妥当性
- ⑦ C T、M R I撮影の連月診療の妥当性
- ⑧ 連月でのルーチン検査の妥当性
- ⑨ リハビリテーションの診療期間の妥当性
- ⑩ 新入院、継続入院の妥当性
- ⑪ 頓服、外用薬の投与量
- ⑫ 投薬日数の上限が規定されている薬剤の妥当性
- ⑬ 投薬での抗生物質等、長期に渡る投与の妥当性
- ⑭ その他請求内容の妥当性

(3) 資格点検業務

- ① 医療券交付処理簿又は生活保護システムとレセプトの突合を行うこと。
- ② 他法優先、医療券の未発行、生活保護開始時又は廃止時等の理由で返戻する必要があるものについては、返戻処理を行うこと。
- ③ 支払区分が府費のレセプトについて抽出し、リストを作成すること。

(4) 再審査請求業務

- ① 各点検の結果、社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」という。）による再審査を必要とするレセプトについて、再審査請求作業を行うこと。
- ② 点検締切を行い、再審査請求データを作成すること。
- ③ 再審査請求データをF D（またはC D）用とオンライン用の両方を作成すること。また、F D（またはC D）用については、ラベルを貼付すること。
- ④ 再審査請求をしたレセプトについて、所定の様式による再審査請求内訳表を作成し、添付すること。
- ⑤ その他、保護課の担当者（以下「担当者」という。）が再審査の必要があると判断したレセプトについて同様の処理を行うこと。また、添付資料がある場合は参考資料等添付票も併せて作成すること。

(5) 返付依頼書対応業務

支払基金から送付された返付依頼書を基に、レセプト管理システムに入力を行い、返戻するレセプトの付箋を作成すること。

(6) 施術報酬請求明細書点検業務

- ① 柔道整復、あん摩・マッサージ、鍼灸に係る施術報酬請求明細書（以下「請求書」という。）について、次のとおり点検を実施すること。
 - (a) 同一傷病による施術と医療の重複受診の有無の確認及び医科レセプト・調剤レセプトの出力
 - (b) 初検料・初検時相談支援料等の妥当性
 - (c) 再検料・施療料等の妥当性
 - (d) 近接部位の同時算定の妥当性
 - (e) 往療料等の算定の妥当性
 - (f) 冷罨法・温罨法及び電罨法の算定の妥当性
 - (g) 通院日数の妥当性
 - (h) 負傷原因と負傷箇所の整合性
 - (i) 3か月以上継続している施術に関して、長期施術継続の理由の記載確認
 - (j) 給付要否意見書と施術報酬請求明細書の整合性
 - (k) その他請求内容の妥当性
- ② 点検の結果、是正が必要なもの及び請求書に不備があるものについては、リストを作成すること。
- ③ 施術報酬の算定に係るもの、給付の妥当性に係るもの又は医学的専門知識が必要なもの等については、受注者が施術業者に電話連絡し、改善を求める事。また、これに関して施術業者から問い合わせがあった際の対応は、受注者が行うこと。
- ④ 受注者は施術業者からの問い合わせ等について電話回線（携帯電話可）を確保し、対応に備えること。
- ⑤ 改善取組結果を記載したリストを作成し、減額実績を発注者に報告すること。
- ⑥ 毎月、ケース番号順に単月配列及び縦覧配列を行うこと。

(7) 後発医薬品処方分析業務

- ① 先発医薬品の調剤状況表のデータ化、集計及びリスト作成業務
薬局から送付される生活保護受給者への先発医薬品の調剤状況の表（以下「調剤状況表」という。）について、Microsoft Access 又は Microsoft Excel 等を使用して記載内容の入力を行うこと。
 - (a) 枚数
約 25 枚／月
 - (b) 作業周期
最低周期は 3 か月ごと（年 3 回）。
(例：4～6 月到着分を 7 月に処理、7 月～9 月到着分を 10 月に処理、10 月～12 月到着分を 1 月に処理。)
※上記の作業周期は最低限の設定であり、例えば毎月処理を行うことは差支えない。納品時期や作業周期が前後すること等に伴う業務スケジュールの変更については、担当者と協議のうえ決定すること。

② 入力作業

- (a) 入力項目は以下のとおりとする。なお、入力項目の追加又は削除の必要が生じたときは、担当者と協議のうえ決定すること。

【入力項目】

薬局名、調剤を行った月日、受給者氏名、生年月日、公費負担者番号、受給者番号、処方医による処方の種別、先発医薬品を調剤した事情等の番号、調剤した先発医薬品名
※入力項目の入力時にコードを利用する場合は、そのコードデータも残すこと。

- (b) 調剤状況表に記載漏れや不鮮明な箇所があった場合は、提出元に電話連絡し確認のうえ入力すること。受注者側で判断しかねる場合は、担当者に判断を仰ぐこと。

(8) 監査資料等作成業務

① 3か月ごと（年3回）

- (a) 長期外来患者（同一疾病により1年以上継続して受療している者）を抽出し、一覧を作成すること。
- (b) 他法他施策（自立支援医療（精神通院、更生、育成）、小児慢性特定疾患、指定難病等）が活用できるにも関わらず生活保護単独で請求されている者を抽出し、一覧を作成すること。
- (c) 頻回転院患者（90日間居宅に戻ることなく、2回以上続けて転院があった者）を抽出し、一覧を作成すること。

② 毎月

- (a) 長期入院患者（入院日数が180日を超えた者）を抽出し、一覧を作成すること。なお、精神入院とその他の入院に分けて作成すること。
- (d) 頻回受診者（診療実日数が15日以上の者）を抽出し、一覧を作成すること。
- (e) 向精神薬が重複処方されている者を抽出し、一覧を作成すること。また、医科レセプト及び調剤レセプトを出力し、該当する医薬品に印をつけること。
- (b) 湿布薬が複数の医療機関から投薬されている者を抽出し、一覧を作成すること。
- (c) 頻回転院の疑いがある者を抽出し、一覧を作成すること。
- (d) 透析治療をしている者で生活保護単独で請求があるものを抽出し、一覧を作成すること。
- (e) 重複受診者（同一傷病で複数医療機関を受診している者）について、一覧を作成すること。
- (f) 病名が高血圧症、高脂血症、脂質異常となっている者のうち、病名に対する医薬品が重複処方されている者を抽出し、一覧を作成すること。また、医科レセプト及び調剤レセプトを出力し、該当する医薬品に印をつけること。
- (g) 他法他施策（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律）が

活用できるにも関わらず生活保護単独で請求されている者を抽出し、一覧を作成すること。

(h) その他、担当者が必要と判断した資料について、同様の処理を行うこと。

(9) 多剤投薬点検業務

同月内で 15 種類以上の薬剤を投与されているものを抽出し、多剤投与一覧を作成すること。また、該当分の医科レセプト及び調剤レセプトを出力すること。点検時期は 6 月（5 月基金審査分）及び 12 月（11 月基金審査分）とする。

(10) 医療扶助オンライン資格確認

上記（1）～（9）の点検等を行うにあたり、医療扶助オンライン資格確認が導入されたことに伴い、点検方法を変更する等の対応が必要である場合は、担当者と相談のうえ、適切に対応し、点検を行うこと。

6. 委託対象レセプトについて

(1) レセプトの件数

- | | |
|-------|--------------|
| ① 入院 | 約 300 件／月 |
| ② 入院外 | 約 12,000 件／月 |
| ③ 施術 | 約 10 件／月 |

(2) 返付依頼書の件数

約 20 件／月

(3) レセプトの種類

電子レセプト又は紙レセプト

7. 従事者の条件について

実務経験者に限る。

8. 期間及び就業日及び就業時間

期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとし、毎月の業務スケジュール等については協議のうえ決定する。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号）に規定する休日並びに本市が定める休序日（年末年始）は除く。就業時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分の間とする（発注者側が認めた場合を除く）。

9. 業務完了報告書の提出

毎月業務終了後、業務完了報告書を提出すること。

10. 支払方法について

毎月払とする。

11. 行政財産の使用料および市有動産

本業務を履行するにあたり、発注者側と受注者側の業務や作業環境が混在しないよう、使

用する行政財産についてはパーテーション等にて明確に区切り、門真市行政財産使用料条例に基づき使用料を発注者へ支払うこと。また、業務に必要な光熱水費についても同様とする。

※実績（税込） 行政財産目的外使用料 28,670 円 【R7】 光熱水費 16,220 円 【R6】

12. 個人情報保護について

本業務によって知り得た情報は、個人のプライバシーに関わることであり、個人情報保護の観点から、関係法令・条例及び別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守し、決して外部に漏洩しないよう誠実に対処すること。

13. その他

本仕様書に記載されている業務について、受注者側で判断しかねる場合は発注者側で判断するため、適宜業務管理責任者を通じて判断を仰ぐこと。