

柔道整復施術療養費支給申請書内容点検等業務（単価）契約仕様書

1 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 履行場所

西宮市六湛寺町10番3号 他

3 業務内容等

受託者は、下表のとおり、西宮市より柔道整復等施術療養費支給申請書（以下「申請書」という）原本の引き渡し及び画像データの提供を受け、次の（1）から（5）の点検等業務を実施する。なお、内容点検業務については、西宮市役所内で行い、その際、一部業務については、兵庫県国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という）が提供する国保総合システムを使用して実施する。

なお、申請書の画像データおよび成果物である報告資料については、西宮市と受注者間の総合行政ネットワーク回線（以下、「LGWAN回線」という）でのデータ伝送が望ましいが、環境構築作業が困難等の理由によりLGWAN回線を利用できない場合には、4. 留意事項のア. 運搬方法を参照の上、適切な方法によりデータの運搬を行うこと。

具体的な伝送対象データとしては、下記を見込んでいる。

西宮市から受託者へのデータ伝送

- ・画像データ（申請書）

受託者から西宮市へのデータ伝送

- ・画像データ（照会文書の回答書）
- ・報告資料のPDFデータ（返戻・再審査一覧表及び照会対象一覧表等）

※詳細については、契約後に西宮市と協議すること。

【柔道整復施術療養費、鍼灸、あんま・マッサージ支給申請書 内容点検業務】

作業月	点検内容（※1）		
	柔整	鍼灸	あんま・ マッサージ
令和7年4月	令和7年2月施術分	<u>令和7年2月施術分</u> <u>（※2）</u>	無し
	4,350件	<u>200件</u>	—
令和7年5月 ～ 令和8年3月	令和7年3月～令和8年1月施術分		
	各月 4,150件	各月 350件	
合計件数（年間）	50,000件	200件（令和7年4月 鍼灸） 3,850件（令和7年5月～令和8年3月）	

※1 柔整、鍼灸、あんま・マッサージの作業期間は月初第1、2開庁日とする。

件数は予定件数とする。

該当月の施術分には月遅れ分を含む。

※2 鍼灸について、令和7年4月の作業のみ、受託者が申請書を持ち帰り（4ア参照）内容点検を行う。なお、令和7年5月以降の作業については、柔整業務と同様とする。

【柔道整復施術内容照会、内容照会督促、啓発文書送付業務

申請書引き渡し時期及び返却期限、データ提供時期】

対象月	西宮市から受託者への 申請書引き渡し時期（※1）	受託者から西宮市への 返却期限	
令和6年12月～令和7年1月施術分	令和7年4月1日頃	各月の申請書及び照会文書等は業務完了後に西宮市へ返却する。なお、令和7年度分の最終返却期限は令和8年3月31日とする。	
令和7年2月施術分	令和7年4月25日頃		
対象月	西宮市から受託者への データ提供時期（※2）		
令和7年3月施術分	令和7年5月15日頃		
令和7年4月施術分	令和7年6月15日頃		
令和7年5月施術分	令和7年7月15日頃		
令和7年6月施術分	令和7年8月15日頃		
令和7年7月施術分	令和7年9月15日頃		
令和7年8月施術分	令和7年10月15日頃		
令和7年9月施術分	令和7年11月15日頃		
令和7年10月施術分	令和7年12月15日頃		
令和7年11月施術分	令和8年1月15日頃		

※1 令和6年12月～令和7年2月施術分については、受託者が申請書原本を持ち帰り、業務を行う。

※2 令和7年3月～11月施術分については、西宮市より提供を受けた申請書の画像データにより業務を行う。

（1）柔道整復施術療養費支給申請書 内容点検業務

ア 点検項目

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点検業務を行う。

- ・ 転帰欄に記入無く、新規とし、初検料・初検時相談支援料等を算定していないか。
- ・ 同一負傷名を算定し、再検料・施療料等を算定していないか。
- ・ 初検のみで初検時相談支援料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がないか。
- ・ 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。
- ・ 冷罨法及び温罨法、電罨法の回数が、実日数に対して適正か。
- ・ 3ヶ月を超えて継続する施術に関しては、負傷部位、症状、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、又は摘要欄に記載されているか。
- ・ 署名欄の署名と被保険者氏名が一致しているか。
- ・ 3部位以上の施術に関して、負傷原因が記載されているか。（ただし、逡減がある場合等、負傷原因の記載を必要としないものは除く。）
- ・ 負傷原因と負傷箇所に整合性があるか。

- ・ 療養費の算定方法、算定金額に誤り又は疑義がないか。
- ・ 施術開始日と初検料算定時に不一致がないか。
- ・ 鍼灸、あんま・マッサージ療養費申請書と突合し、同一傷病で受療していないか。
- ・ その他、受託者が点検業務に効果的であると西宮市に提案し、西宮市が承認した項目。

イ 点検後の処理

点検の結果、返戻や再審査の対象となる申請書について、返戻・再審査一覧表を作成し、西宮市に提出する。

ウ 点検の期限

受託者は、上記イで作成した返戻・再審査一覧表及び申請書を、連合会から施術所への支払前で西宮市が指定する期日までに西宮市へ納品する。

(2) 柔道整復施術内容照会業務

ア 照会対象とする申請書の抽出

受託者は、西宮市と協議のうえ、施術内容を被保険者に照会することにより保険給付の適正化の効果が特に期待できる申請書を抽出し、その一覧表を作成する。

イ 被保険者への照会文書等の送付

上記アで抽出した照会対象一覧表のうち、西宮市の承認を得たものについて、年間800件を限度として、西宮市と協議のうえ照会文書を作成し、被保険者へ送付する。

照会文書を送付する際は、西宮市から承認を得た正しい整骨院・接骨院へのかかり方に関する啓発文書を同封する。

また、被保険者から照会文書の回答書を回収し、申請書の内容と照合する。

ウ 成果物の納品

上記イの照会文書の回答書を画像化し、原本とともに西宮市へ納品する。

また、照会結果一覧表を納品する。請求誤りの疑いが生じた場合は、疑義対象者リストを納品する。

なお、回答書原本等の個人情報に関する書類及びデータ等については、各月の業務が完了後、西宮市へ返却する。

エ 施術所への照会

上記イにより、請求誤りの疑いがあるものについては、西宮市の承認を得た上で、施術所に対し照会文書にて請求内容の照会を行う。

オ 問い合わせへの対応

被保険者および施術所からの照会文書に関する問い合わせへの対応については、受託者がフリーダイヤルの専用コールセンターを設置し、照会内容等についての説明を丁寧に行う。

また、コールセンターの電話番号及び受付時間を照会文書に明記する。

(3) 柔道整復施術内容照会督促業務

上記(2)イで照会文書等を発送後、相当期間を経過してもなお、返送がない被保険者に対し、

年間500件を限度として、お知らせや再度照会文書を発送して、返送を促すこと。

(4) 柔道整復施術啓發文書送付業務

受託者は、初回または1年以上ぶりに施術を受けた被保険者を抽出し、西宮市の承認を得たうえで、柔道整復施術に関する啓發文書を、年間1,200件を限度として、当該被保険者宛に送付する。

(5) 鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書 内容点検業務

ア 点検項目

- ・ 初療月における同意書の有無。
- ・ 施術日数・回数・費用額の記載に誤りがないか。
- ・ 傷病名が神経痛・リウマチ、頸腕症候群、五十肩、腰痛症やこれらと同一範ちゅうと認められる疾病であること。
- ・ 施術料の算定方法・算定金額に誤りがないこと。
- ・ 施術開始日と初検料算定時に不一致がないか。
- ・ 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。
- ・ 医師の同意期間内の施術であること。
- ・ 医師の同意書に不備がなく、また申請書との整合性が取れているか。
- ・ 申請書の被保険者氏名と署名が一致しているか。
- ・ 2ヶ月目以降の施術において、初療月の申請書の提出がなされているか。
- ・ 施術報告書交付料が算定されている場合の施術報告書の有無
- ・ 初療の日から1年以上経過している患者の1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書の有無
- ・ その他、受託者が点検業務に効果的であると西宮市に提案し、西宮市が承認した項目。

イ 点検後の処理

点検の結果、返戻・再審査の対象となる申請書に返戻理由を記載した照会付箋を添付し、返戻・再審査一覧表を作成する。申請書に疑義があった場合は、その内容を記載した疑義一覧表を作成すること。

ウ 点検の期限

受託者は、上記イで作成した返戻・再審査一覧表を、連合会から施術所への支払前で西宮市が指定する期日までに西宮市に納品する。

4 留意事項

ア 運搬方法

申請書、画像データの保存媒体、その他の紙文書及びデータの搬送については、誤送・毀損・紛失等が発生しないよう十分な対策を講じ、以下のとおり行うものとする。また、詳細については事前に西宮市の承認を得るものとする。

① 申請書、申請書の写し、照会文書の回答書及び画像データ等の保存媒体

施錠可能なケースに入れて、受託者が運搬する。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。また、施錠及び開錠は受け渡し責任者が行うものとする。また、保存媒体中

のデータにはパスワード等を設定し受託者と西宮市以外が閲覧できないようにすること。

② 返戻・再審査一覧表及び照会対象一覧表

施錠可能なケースに入れて手渡し又は簡易書留郵便にて行うものとする。

イ 受け渡し方法

申請書、画像データの保存媒体等の受け渡しは、西宮市国民健康保険課で、平日の午前9時から午後5時までの間に行う。

ウ 情報セキュリティ等に係る計画書の提出

受託者は次に掲げる書類を西宮市に提出する。

- ① 当該業務履行場所の住所・位置が分かる書面
- ② 連絡先届出書（通常窓口及び緊急連絡先）
- ③ 運搬要員又は運搬方法届出書
- ④ 運搬用の施錠可能なケースの施錠管理者届出書
- ⑤ 上記ア及びイの業務ごとの業務役割分担図（総括責任者、システム管理者、担当者等）
- ⑥ 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

5 秘密の保持

申請書等本業務の実施に伴い知り得た情報については個人情報の保護に関する法律等の法令を遵守し、秘密を保持しなければならない。契約締結後は、以下の項目に留意して、秘密保持に関する誓約書を西宮市に提出すること。

- ・ 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、入退室ログ等により、誰が入退室したか把握できるようにすること。
- ・ 西宮市が提供する個人情報は施錠が可能な保管庫で厳重に保管すること。
- ・ 受託者は西宮市が個人情報の管理状況を確認する等、入立検査が必要であると認めたときは、当該検査を受けなければならない。
- ・ 受託者は、契約が終了もしくは解除されたときには、この契約による事務処理を行うに当たり西宮市より提供を受けた個人情報を含むデータ、文書、資料等を可能な限り全て、確実かつ速やかに、返却すること。返却が不可能なものは、データを消磁し、消磁した証明書を文書で発行すること。なお、証明書に記載する要件は「消去方法（粉碎または消去ソフトウェアの利用）/消去日時/消去機器型番/消去機器台数/消去作業を実施した業者名等」とし、粉碎の場合は証拠写真を合わせて提出すること。また、消去ソフトウェアを利用する場合は、消去方式「米国国防総省準拠方式 DoD5220. 22-M」以上の消去レベルを採用し消去を行うこと。
- ・ 受託者は個人情報の廃棄にあたっては、事前に西宮市に報告し、西宮市から立会いを希望すれば、これに応じなければならない。

6 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で申請書及び審査結果一覧表データを使用すること及び第三者への提供することを禁止する。

7 再委託の禁止又は制限

本業務の再委託を禁止する。

8 完了報告及び支払方法

委託料は、内容点検を行った申請書の件数、送付した照会文書の件数、及び画像データ化した申請書の件数等のそれぞれの各月の実績に基づいて支払うものとする。受託者は、各月において実績があるときは、各業務の実績を記載した業務完了報告書を翌月5日（5日が休日の場合は翌開庁日）までに提出すること。支払いは、業務完了確認後に受託者は請求書を提出し、西宮市は当該請求のあった日から30日以内に支払う方法により行うものとする。

9 その他

- (1) 返戻・照会等にかかる電話使用料、郵送料は受託者の負担とする。
- (2) 西宮市と受託者間双方の申請書と画像データ保存媒体の搬送にかかる費用及びL G W A N回線使用料は、受託者の負担とする。
- (3) 画像閲覧等システムの契約期間中の保守・点検・修理は、受託者の負担により行う。
- (4) 本業務の委託にあたり、この仕様書に定めのない事項については、別紙「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書 (Ver.5.0)」及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこととし、いずれにも定めのない事項については、西宮市および受託者における協議により決定する。
- (5) 令和8年1月に国民健康保険システムの入れ替えを予定しており、一部業務において変更が生じる可能性がある旨を留意すること。なお、業務の内容変更が確定した際に西宮市より説明を行うものとする。

以 上