

柔道整復施術等に係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・マッサージ施術に係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

柔道整復施術等に係る療養費支給申請書の点検等に関する業務（以下「本事務」という。）

3 契約期間

令和7年4月1日から令和10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) 柔道整復施術に係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) はり灸施術、あん摩・マッサージ施術に係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係る業務
- (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「申請書画像システム」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か月審査分）

		令和7年度	令和8年度	令和9年度
はり灸等申請書の内容 点検及び画像データ化	内容点検	約177,000件	約193,000件	約211,000件
	画像データ化	約177,000件	約193,000件	約211,000件
柔整申請書の内容点検		約468,000件	約492,000件	約516,000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5年度のはり灸等申請書の内容点検の件数は149,168件、画像データ化の件数は150,557件、柔整申請書の内容点検は423,761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、毎月月末（14（1）により決定した日。令和7年3月審査分については令和7年4月初旬）に当月審査分の申請書原本、前月審査分申請書画像データ及び兵庫県国民健康保険団体連合会より配信される「様式第11号療養費審査結果一覧表（後期高齢）」（前月審査分及び当月審査分）を受託者に（後者の二つについては記録媒体により）提供する。

なお、申請書原本については①県外の団体に所属している施術所及び団体に所属していない施術所、②県内の団体に所属している施術所（契から始まる登録記号番号）、③県内の団体に所属している施術所（協から始まる登録記号番号）の並びになっており、保険者番号ごとに輪ゴム又はホッチキスでまとめられている。

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軟申請書の内容点検を行う。

- ・署名欄に署名又はぼ印（代筆の場合）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又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係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。また往療理由の記載があるか。
- ・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か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、又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（疑義対象者リストの納品、当月審査分の申請書原本の返却）

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、審査月の翌月10日頃（14（1）により決定した日）に提供した当月審査分の申請書原本とともに広域連合へ納品すること。

なお、広域連合におけるシステム入力のスケジュールの都合上、受託者は申請書原本を受領後直

ちに作業に入り、総量の四分の一ごとに作業が終了した時点で、その都度該当部分のリスト及び疑義のある申請書の写しを広域連合に納品するものとする。また、納品の際は別表1（1）のとおり記載された処理結果報告書を併せて納品すること。

エ 支給後点検

- ①点検については、基本的に支給前点検とする。支給前点検で対応しきれなかったものについては広域連合と協議のうえ、支給後点検を実施すること。
- ②支給後点検の場合、受託者は点検の結果、請求内容に疑義のある申請書を抽出し、疑義対象者リストを作成し、広域連合と事前協議のうえ決定した日までに広域連合に納品すること。また、納品の際は別表1（1）のとおり記載された処理結果報告書を併せて納品すること。
- ③②にて納品された疑義対象者リストについて、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、広域連合と事前協議のうえ決定した日までに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、送付に当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毎月10日頃(14(1)により決定した日)に提供を受ける別表2(3)～(5)のデータを活用する。ただし、令和7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、広域連合が令和7年4月初旬に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か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か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、同意書と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正しく算定されているか。
- ・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。

- ・(令和6年9月施術分以前) 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。また、往療内訳表に往療を必要とする理由の記載があるか。
 - ・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。
 - ・(令和6年10月施術分以降) 特別地域加算が正しく加算されているか。
 - ・(令和6年10月施術分以降) 訪問施術料が正しく算定されているか。
 - ・(令和6年10月施術分以降) 突発的な往療で往療料を算定する場合、14日以内に再度算定していないか。4km加算をしていないか。また、申請書の摘要欄に連携した医師の氏名及び保険医療機関名の記載があるか。
- (令和6年10月施術分以降) 訪問施術料又は往療料の算定がある場合、申請書の「往療又は訪問の理由」欄に理由の記載があるか。
- ・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(返還請求対象一覧表の納品)

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、毎月10日頃(14(1)により決定した日)を期限として広域連合へ納品すること。また、納品の際は別表1(1)のとおり記載された処理結果報告書を併せて納品すること。

エ 支給前点検

点検については、基本的に支給後点検とする。支給前点検については事前協議のうえ、広域連合が希望する時期から実施できるものとする。

(3) 被保険者への照会及び回答とりまとめ等に係る業務

ア データの提供

毎月10日頃(14(1)により決定した日。令和7年1月審査分については令和7年4月10日頃提供予定)に別表2のデータを記録媒体にて受託者に提供する。

イ 結果の報告(被保険者照会対象者リスト)

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、毎月20日頃(14(1)により決定した日)に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当たり、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。

ウ 被保険者への照会

- ① 広域連合は、イ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可否を記載し、毎月初旬(14(1)により決定した日)に受託者に提供する。

- 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、毎月10日頃（14（1）により決定した日）に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係る啓發文書（A4・カラー・両面）1枚
- ③被保険者照会を発送した後、別表1（2）のとおり記載された処理結果報告書を納品すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

エ 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、ウ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、広域連合へ毎月20日頃（14（1）により決定した日）に納品すること。
- ※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併せて納品すること。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、毎月月初（14（1）により決定した日）を期限として広域連合が架電の可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、当該申請書に係る過誤付箋、併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、毎月20日頃（14（1）により決定した日）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、毎月20日頃（14（1）により決定した日）を期限として広域連合へ納品すること。柔整申請書及びはり灸等申請書の照会による架電結果一覧表を納品した後に、広域連合が指示した施術所に文書照会を実施すること。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。

オ 照会文書に係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、申請書画像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。

ア 申請書画像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

毎月月初（14（1）により決定した日）に1か月分（前々月審査分）のはり灸等申請書を提供予定。

A2 申請書新属性データ

- ① 毎月月初（14（1）により決定した日）に記録媒体に保存した1か月分（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3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。
※スキャ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に収まる大ききで読み取りを行うものとする。

※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 療養費支給申請総括表（Ⅰ）、（Ⅱ）について画像化は不要とする。
- 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 CSV データ作成

別表3と「B1 申請書画像化」で作成した画像ファイルを結合し、申請書画像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

「B2 CSV データ作成」の際に、別表3と申請書パンチデータ（「A1 申請書」から別表4のとおり7項目をデータパンチしたもの。）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

B4 処理結果報告書の作成

C 納品物

申請書提供月の月末（14（1）により決定した日）に、下表のとおり、納品する。

- (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 100dpi 相当以上 ・モノクロ ・取り込みサイズ A4 ・マルチ TIFF 形式
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	

イ その他

① CSV データの修正

アの 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 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) 申請書画像システムとそれに伴う機器の導入

下記のとおり、申請書画像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 申請書画像システム

① 必須データ項目

検索キー：被保険者番号（前0を省略しても検索できるものとする）・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, 0 0 0 万件（約 1 0 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、順次申請書画像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 5 0 文字とする。
- ・申請書画像システムにかかる 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申請書画像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 3 0 分から 1 7 時 3 0 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 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。）
- ・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。

※プリンターのトナーについては、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 データの移行

平成 23 年 3 月受診分以降の画像データ（以下「旧データ」とする。）（予定件数：柔整申請書 320 万件 はり灸等申請書 150 万件）を申請書画像システムで使用するため、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。旧データの仕様は下記のとおり。

- ・画像データ：200 dpi 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 5 のとおり

エ その他

- ・申請書画像システムの運用マニュアルを作成し、引き渡し時に併せて提供すること。
- ・申請書画像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、申請書画像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。
- ・旧データを含む申請書画像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、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、別記「個人情報等取扱特記事項」、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当たり、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係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画像データ等を保存した媒体（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、か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

本業務に係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

本業務に係る個人情報は、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

- ・当該業務に係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係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係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、契約が終了又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又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 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件当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件当たりの単価に基づいて支払うものとする。

(3) 処理月毎の請求に基づき支払う。請求書は処理月の翌月10日までに提出すること。

1.4 その他

- (1) 広域連合から受託者に、契約の段階及び年度当初にデータ提供から納品までの各年度における各月の仮スケジュールを提供するが、業務を行う月の原則1か月前に改めてスケジュールを電子メールで提供することとし、それをもって確定する。ただし、データ提供日や納品日について変更の申し出があった場合は、広域連合及び受託者の両者がその都度協議を行い対応すること。なお、下記にスケジュールを例示する。

柔整 (例)									
	内容点検業務		被保険者への照会業務						
審査月	支給前点検にかかる申請書等の提供 (広域連合→受託者)	疑義対象者リストの納品 (受託者→広域連合)	別表2のデータの提供 (広域連合→受託者)	被保険者照会対象者リストの納品 (受託者→広域連合)	被保険者照会の要否を指示 (広域連合→受託)	被保険者照会文書発送 (受託者→被保険者)	被保険者照会結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)	施術所への架電の要否を指示 (広域連合→受託者)	照会による架電結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)
令和7年4月	令和7年4月30日	令和7年5月9日	令和7年6月10日	令和7年6月20日	令和7年7月1日	令和7年7月10日	令和7年8月20日	令和7年9月1日	令和7年9月19日

あはき (例)										
	画像データ化業務		内容点検業務	被保険者への照会業務						
審査月	申請書等の提供 (広域連合→受託者)	申請書画像データ・CSVデータの納品 (受託者→広域連合)	返還請求対象一覧表の納品 (受託者→広域連合)	別表2のデータの提供 (広域連合→受託者)	被保険者照会対象者リストの納品 (受託者→広域連合)	被保険者照会の要否を指示 (広域連合→受託者)	被保険者照会文書発送 (受託者→被保険者)	被保険者照会結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)	施術所への架電の要否を指示 (広域連合→受託者)	照会による架電結果一覧表の納品 (受託者→広域連合)
令和7年2月	令和7年4月2日	令和7年4月30日	令和7年6月10日	令和7年5月9日	令和7年5月20日	令和7年6月2日	令和7年6月10日	令和7年7月18日	令和7年8月1日	令和7年8月20日

※柔整においては、支給後点検が発生した場合のスケジュールは別途調整するものとする。

- (2) 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。
- (3) 問題が発生した場合は広域連合の指示に従い、速やかに、併せて他に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。
- (4) 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等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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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 > 処理結果報告書記載事項

(1)	<p>柔整申請書及びはり灸等申請書の内容点検業務</p>
	<p>①広域連合から提供された申請書の柔道整復施術、はり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ②内容点検した申請書の柔道整復施術、はり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ③疑義のある申請書の柔道整復施術、はり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ※納品日を記載すること</p>
(2)	<p>被保険者への照会及び回答とりまとめ等に係る業務</p>
	<p>①被保険者照会対象者リストの柔道整復施術、はり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ②広域連合が依頼した柔道整復施術、はり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ③受託者が発送した柔道整復施術、はり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ※発送日を記載すること</p>
(3)	<p>はり灸等申請書の画像データ化業務</p>
	<p>①広域連合から提供された「A1 申請書」のはり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ②広域連合から提供された「A2 申請書属性データ」のはり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ③「A2 申請書属性データ」はあったが「A1 申請書」がなかったはり灸及びあん摩・マッサージの各件数（未処理件数） ④画像データ化した申請書のはり灸及びあん摩・マッサージの各件数 ※納品日を記載すること</p>

<別表2> 広域連合から提供する内容点検及び被保険者照会に係るデータ

(1)	柔整申請書画像データ
	<ul style="list-style-type: none"> ・解像度 100dpi 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2に係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) ※はり灸等申請書に係るデータを含む。</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 ※はり灸等申請書に係るデータを含む。</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 ※はり灸等申請書に係るデータを含む。</p>
(6)	外字データ (データ形式 TTE 形式)
(7)	疑義のある施術所 (データ形式 xlsx 形式)
	<p><項目> 1 施術所名 2 医療機関番号 3 種別 4 備考 ※はり灸等申請書に係るデータを含む。</p>
(8)	被保険者照会対象外リスト (データ形式 xlsx 形式)
	<p><項目> (柔整・あはきシート) 1 送付月 2 被保険者番号 3 種別 <項目> (送付対象外シート) 1 被保険者番号</p>
(9)	未支給対象者リスト (データ形式 xlsx 形式)
	<p><項目> 1 審査年月 2 保険者番号 3 被保険者番号 4 施術機関番号 5 施術機関名 6 受療者氏名 7 施療年月 8 総金額 9 電算処理番号</p>

<別表3> 広域連合から提供するはり灸等申請書データ

(申請書画像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

<別表4>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	(令和6年9月施術分以前)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 (令和6年10月施術分以降)往療料の欄の回数
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5>旧データのテーブルデータ

No.	項目名	データ型	内容
1	処理年月	数値型	YYYYMM 型
2	電算管理番号	文字列	
3	画像ファイル名	文字列	
4	性別コード	数値型	1:男、2:女、3:不明
5	生年月日西暦	数値型	YYYYMMDD 形式
6	保険者番号	文字列	
7	被保険者番号	文字列	
8	被保険者氏名	文字列	
9	医療機関番号	文字列	
10	医療機関名	文字列	
11	診療年月	数値型	YYYYMM 形式
12	申請書種別	数値型	7:柔整、8:鍼灸、9:あん摩・マッサージ
13	合計金額	数値型	
14	負担割合	数値型	
15	診療実日数	数値型	
16	往療料有無	数値型	0:無、1:有
17	往療日数	数値型	
18	施術部位数	数値型	柔整、あん摩・マッサージのみ。鍼灸は0。
19	傷病名コード	数値型	鍼灸のみ。柔整、あん摩・マッサージは0。
20	メモ	文字列	
21	メモカラーコード	数値型	0:無、1:赤、2:青、3:黄、4:緑

個人情報等取扱特記事項

(個人情報等を取扱う際の基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（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）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）という。）及び個人情報以外の秘密に係る情報その他甲が指定する情報（以下「個人情報等」をいう。）の保護の重要性を認識し、個人その他の者の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たって知り得た個人情報等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条 乙は、本件業務に係る個人情報等の漏えい、毀損、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等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条 乙は、業務従事者に対し、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等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条 乙は、甲が同意した場合を除き、本件業務の処理を第三者に委託（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本件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方法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条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件業務の履行により知り得た個人情報等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条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件業務を処理するため甲から貸与された個人情報等が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。

(個人情報等の安全管理)

第8条 乙は、本件業務を処理するに当たり、個人情報等を取り扱う場所（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、個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

3 乙は、個人情報等を運搬する場合は、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、個人情報等を、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) 個人情報等は、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) 個人情報等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) 個人情報等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等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受渡し、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条 乙は、本件業務の処理に関して個人情報等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等の内容、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条 甲は、乙が本件業務を処理するに当たって取り扱っている個人情報等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条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反しているとしたときは、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条 乙は、本件業務に係る個人情報等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条 乙は、本件業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、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条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成若しくは取得した個人情報等について、本件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項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読、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項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報等が判読、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項の個人情報等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。