

国民健康保険柔道整復療養費・あはき療養費適正化にかかる内容点検業務 委託仕様書

1 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

2 履行場所

枚方市大垣内町二丁目一番二十号 枚方市役所別館2階 保険年金課
及び発注者の指定する場所

3 業務内容等

受注者は、下表のとおり、発注者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。）の引き渡しを受け、次の（１）から（８）の点検等業務を実施する。

なお、申請書が点検中であっても、発注者から申請書の内容確認の問い合わせ、または申請書の抜き取り依頼があった場合には、速やかに対応できるようにする。また、申請書は契約期間が終了するまでに発注者に返却する。

【柔道整復施術療養費支給申請書引き渡し時期・返却期限】

施術期間	予定数量 (件)	発注者から受注者への 引き渡し時期	受注者から発注者への 返却期限
令和6年12月～令和7年2月施術分	9, 900	令和7年 4月7日頃	令和8年3月31日 (発注者から特に依頼 があったものは随時)
令和7年 3月施術分	3, 300	令和7年 5月7日頃	
令和7年 4月施術分	3, 300	令和7年 6月9日頃	
令和7年 5月施術分	3, 300	令和7年 7月8日頃	
令和7年 6月施術分	3, 300	令和7年 8月8日頃	
令和7年 7月施術分	3, 300	令和7年 9月8日頃	
令和7年 8月施術分	3, 300	令和7年10月7日頃	
令和7年 9月施術分	3, 300	令和7年11月7日頃	
令和7年10月施術分	3, 300	令和7年12月8日頃	
令和7年11月施術分	3, 300	令和8年 1月9日頃	
合 計	39, 600	—	—

【鍼灸、あんま・マッサージ施術療養費支給申請書引き渡し時期・返却期限】

施術期間	予定数量 (件)	発注者から受注者への 引き渡し時期	受注者から発注者への 返却期限
令和7年 2月～3月施術分	8 0 0	令和7年 4月23日頃	令和8年3月31日 (発注者から特に依頼 があったものは随時)
令和7年 4月施術分	4 0 0	令和7年 5月25日頃	
令和7年 5月施術分	4 0 0	令和7年 6月23日頃	
令和7年 6月施術分	4 0 0	令和7年 7月23日頃	
令和7年 7月施術分	4 0 0	令和7年 8月24日頃	
令和7年 8月施術分	4 0 0	令和7年 9月24日頃	
令和7年 9月施術分	4 0 0	令和7年10月23日頃	
令和7年10月施術分	4 0 0	令和7年11月24日頃	
令和7年11月施術分	4 0 0	令和7年12月23日頃	
令和7年12月施術分	4 0 0	令和8年 1月25日頃	
令和8年 1月施術分	4 0 0	令和8年 2月24日頃	
合 計	4, 8 0 0	—	—

(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、回数等を確認し、所定の料金により算定されているか。
- ・ 冷罨法および温罨法、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、また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、通減がある場合等、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、算定金額に誤りまたは疑義がないか。
- ・ 施術開始日と初検料算定時に不一致がないか。
- ・ 医科レセプト、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。なお、医科レセプト情報については、発注者が国保総合システムから出力した CSV データを提供するものとする。
- ・ その他、受注者が点検業務に効果的であると発注者に提案し、発注者が承認した項目等。

イ 点検後の処理

- ① 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、返戻・再審査について事前に発注者の承認を得る。なお、返戻・再審査一覧表の様式は任意のものとする。
- ② ①で発注者の承認を得たもののうち返戻分については、施術所に対し、電話にて返戻の

可否を照会する。返戻について施術所の了承が得られたものについては、返戻・再審査一覧表に返戻理由および了承を得た施術者等の名前、了承を得た日時を記載する。

返戻の了承が得られなかったものについては、電話照会を実施した日時と電話の相手方の名前、返戻できない理由等を返戻・再審査一覧表に追記する。

また、返戻後に施術師から返戻内容等について問い合わせがあった場合は説明を行う。

ウ 点検の期限

受注者は、上記イ①で作成した返戻・再審査一覧表を引き渡しの月の最終開庁日までに発注者に納品する。受注者は、上記イ②で作成した返戻・再審査一覧表（紙・データ媒体）及び返戻・再審査対象となった申請書を引き渡しの月の翌月の最終開庁日までに発注者に納品する。

なお、返戻・再審査一覧表には、国保総合システム上に返戻・再審査入力する際に使用する文言を記入しておくこと。

（２） 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。
- ・ 傷病名が鍼灸の場合は神経痛、リウマチ、頸腕症候群、五十肩、腰痛症、頸椎捻挫後遺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。あんま・マッサージの場合は筋麻痺、筋委縮、関節拘縮等、医療上マッサージを必要とする症例であること。
- ・ 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、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
- ・ 医科レセプト等と突合し、同一傷病で受療していないか。なお、医科レセプト情報については、発注者が国保総合システムから出力した CSV データを提供するものとする。
- ・ その他、受注者が点検業務に効果的であると発注者に提案し、発注者が承認した項目等。

イ 点検後の処理

- ① 点検の結果、返戻の対象となる申請書について、返戻一覧表を作成し、返戻について事前に発注者の承認を得る。なお、返戻一覧表については発注者の指定するものを使用すること。
- ② ①で発注者の承認を得たもののうち返戻分については、施術所に対し、電話にて返戻の可否を照会する。返戻について施術所の了承が得られたものについては、返戻一覧表に返戻理由および了承を得た施術者等の名前、了承を得た日時を記載する。

返戻の了承が得られなかったものについては、電話照会を実施した日時と電話の相手方の名前、返戻できない理由等を別の一覧表に記載する。

また、返戻後に施術師から返戻内容等について問い合わせがあった場合は説明を行う。

ウ 点検の期限

受注者は、上記イ①で作成した返戻一覧表を、引き渡しの月の翌月 5 日頃（発注者と協議）に発注者に納品する。また、上記イ②で作成した返戻一覧表（紙・データ媒体）等および返戻分の申請書を、引き渡しの月の翌月 20 日頃（発注者と協議）に発注者に納品する。

（３） 柔道整復施術及びあはき施術内容照会業務

ア 照会対象とする申請書の抽出

受注者は、発注者と協議のうえ、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期待できる申請書を抽出し、その一覧表を作成する。あはき施術分については、発注者の指定する一覧表を使用し、引き渡し月の最終開庁日まで（発注者と協議）に発注者に納品すること。柔道整復施術分については、一覧表の様式は任意のものとし、引き渡し月の最終開庁日まで（発注者と協議）に発注者に納品すること。

イ 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、発注者の承認を得たものについて、柔道整復施術については年間 2, 772 件、あはき施術については 240 件を限度として、発注者と協議のうえ照会文書を作成し、被保険者へ送付する。なお、一度送付した被保険者への次回の送付は 6 か月以上の期間を空けること。送付用封筒および受注者あての返信用封筒（料金受取人払）は受注者が用意すること。

照会文書を送付する際は、必要に応じて正しい整骨院・接骨院へのかかり方に関する啓発文書を同封する。なお、啓発文書については受注者が作成し発注者の承認を得ること。

ウ 問い合わせへの対応

被保険者および施術師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、受注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および受付時間を照会文書に明記する。

エ 施術所への確認

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。

請求誤りの疑いがあるものについては、施術所等に対し、電話にて請求内容の確認を行う。

施術所が請求内容の訂正や確認の必要性を認め、申請書の返戻を依頼された場合は、返戻理由および電話の相手方の名前、確認を行った日時を記載した照会結果一覧表を作成する（あはき療養費分については発注者が指定する一覧表を使用）。

施術所が請求内容の訂正や確認の必要性を認めなかった場合は、電話確認を実施した日時と相手方の名前、返戻できない理由等を照会結果一覧表に記載する（あはき療養費分については、返戻可能分と別に一覧表を作成）。

オ 成果物の納品

電話確認の結果が反映した照会結果一覧表等と、返戻可能なものについては申請書原本を共に納品する。

あはき施術分については、引き渡し月の翌月の 20 日頃（発注者と協議）に納品すること。柔道整復施術分の納品期限については、その都度発注者と協議のうえ決めること。

(4) 柔道整復施術内容照会再照会業務

上記(3)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831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。

(5) 柔道整復施術啓発文書送付業務

受注者は、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、発注者の承認を得たうえで、正しい知識をもって柔道整復施術を受けていただくための啓発文書を、年間1,980件を限度に当該被保険者宛に送付する。

(6) 柔道整復施術療養費受療履歴通知業務

ア 通知対象とする被保険者の抽出

長期にわたり施術を受けている被保険者に対し、年間1,188件を限度として、受療履歴を記載した文書を送付して柔道整復施術療養費の適正化を図る。受注者は、国民健康保険団体連合会の審査年月が令和7年3月～令和7年12月までの間に6か月以上施術を受け、かつ、審査年月が令和7年11月または令和7年12月に申請書が提出されている被保険者を抽出すること。

イ 通知文書の送付等

上記アで抽出した被保険者のうち、発注者が承認したものについて通知文書を送付する。なお、通知文書の様式は任意とするが、下記に掲げる項目を記載すること。送付用封筒は受注者が用意すること。

- ・ 施術年月
- ・ 施術所の名称
- ・ 負傷名（申請書に記載された負傷名すべて）
- ・ 療養費総額
- ・ 一部負担金額
- ・ 保険者負担額

ウ 問い合わせへの対応

被保険者および施術師からの文書に関する問い合わせは、受注者が設置するコールセンターで対応すること。また、コールセンターの電話番号および受付時間を文書に明記すること。

(7) 柔整療養費・あはき療養費支給申請書、照会文書の回答の画像データ化及び画像閲覧等システムの手配

受注者は、柔整療養費・あはき療養費支給申請書、被保険者からの照会文書の回答を汎用フォーマットにて画像データ化し、それらの画像データを容易に閲覧、印刷、検索でき、さらに申請書と対応する照会文書の回答を並べて閲覧できるシステム（以下「画像閲覧等システム」という。）がインストールされているパソコンを発注者へ手配する。

契約期間中は、この画像閲覧等システムを発注者で正常に閲覧、印刷および検索できるよう、保守・点検・修理を行う。

なお、柔整療養費・あはき療養費申請書の画像データについては、発注者が提供するデータ（TIF ファイル）を利用することも可能とする。

なお、画像閲覧等システムはスタンドアローンで利用できること。

(8) 不正請求が疑われる申請にかかる発注者への支援業務

内容点検及び照会を行った結果、不正請求が疑われる申請については、受注者は発注者に個別に報告を行い、発注者の指示を受けて、疑義内容に応じた照会文書の提案および作成、発注者が行う調査への助言、被保険者の自宅及び施術所等への訪問調査に同行するなど発注者を支援すること。ただし、訪問調査への同行は被保険者及び施術管理者が事前に同意した場合に限る。発注者が不正請求が疑われると提起した申請についても受注者は同様に支援すること。

4 業務内容等の共通留意事項

ア 運搬方法

上記3(1)から(8)の業務を実施するにあたり、申請書、画像データの保存媒体、その他の紙文書およ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発注者の承認を得るものとする。

① 申請書、申請書の写し、照会文書の回答書および画像データ等の保存媒体

施錠可能なケースに入れて、受注者が運搬する。この運搬に用いる施錠可能なケースは、受注者が用意する。また、施錠およ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、受注者と発注者以外が閲覧できないようにする。

② 返戻・再審査一覧表および照会対象一覧表等

施錠可能なケースに入れて手渡しまた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、発注者保険年金課内で、平日の午前9時から午後5時半までの間に行う。

ウ 情報セキュリティ等に係る計画書の提出

受注者は次に掲げる書類を発注者に提出する。

- ① 当該業務履行場所の住所・位置がわかる書面
- ② 連絡先届出書（通常窓口および緊急連絡先）
- ③ 運搬要員または運搬方法届出書
- ④ 運搬用の施錠可能なケースの施錠管理者届出書
- ⑤ 上記アおよびイの業務毎の業務役割分担図（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 再委託の禁止または制限

本業務の再委託を禁止する。ただし、書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

6 完了報告および支払方法

委託料は、内容点検を行った申請書の件数、送付した照会文書および啓発文書の件数、画像データ化した申請書および照会文書の件数、文書の発受に要した郵便料金、訪問調査にかかる交通費等それぞれの各月の実績に基づいて支払うものとする。受注者は、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。支払いは、業務完了確認後に受注者は請求書を提出し、発注者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。

7 点検体制

療養費の受領委任を受ける施術管理者としての開業経験および公的医療保険の療養費審査委員の経験を持つ常勤の有期雇用でない柔道整復師 1 名以上を業務に従事させること。なお、当該柔道整復師が勤務していることを証明する書類等の提出を発注者が求めたときは、受注者はこれに応じること。

8 個人情報保護

- (1) 受注者は、日本産業規格 JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステム要求事項に適合した同システム運用並びに体制整備がなされており、入札書郵送締切日においてプライバシーマーク®の使用認定を受けていなければならない。

なお、同マーク登録証の写しを発注者に提出すること。

- (2) 当該業務の処理に際し、個人情報保護の保護に関する特記仕様書を遵守するものとする。

9 その他

- (1) 発注者から受注者へおよび受注者から発注者への申請書および画像データ保存媒体の搬送にかかる費用は、受注者の負担とする。
- (2) 画像閲覧等システムの契約期間中の保守・点検・修理は、受注者の負担により行う。
- (3) 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、発注者および受注者における協議により決定する。

以上

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第1号の規定に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 受注者は、発注者が保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

（教育研修及び指導監督）

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

（取扱区域等）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、委託業務の着手前に発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

- 2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があると

きは、この限りでない。

- 3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

（収集の制限）

第6条 受注者は、個人情報となる情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

（複製の禁止）

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄）

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

- 2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該受注者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。
 - (1) 内容
 - (2) 記録媒体の種類及び数量
 - (3) 情報消去等の方法及び実施予定日
- 4 受注者は、情報消去等に際し、発注者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。
- 5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、発注者に報告しなければならない。

（個人情報の適切な管理）

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 受注者は、再委託（再委託先が受注者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課すものでなければならない。

4 受注者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を発注者に提出することができない。

5 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。

6 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

7 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

第12条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

- 3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、発注者は、第1項の措置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受注者の責任)

第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。