

# 海外療養費点検及びレセプト審査業務仕様書

## 1 業務の目的

札幌市国民健康保険の療養費支給申請に係る審査・点検業務を実施し、国民健康保険医療給付の適正な実施を確保する。

## 2 業務期間

契約日から令和4年3月31日（木）まで

## 3 業務概要

### (1) 海外療養費点検業務

札幌市に申請のあった海外療養費のレセプト作成・審査及びデータベース作成  
予定件数 90件

### (2) レセプト審査業務

札幌市に申請のあった療養費に係る医科・歯科・調剤レセプトの審査  
予定件数 1,600件

## 4 業務の実施場所

受託者が用意した場所で実施すること。

なお、受託者は、申請書類等の内容が外部に流出することがないように万全のセキュリティ対策を施すこと。

## 5 業務内容

### (1) 海外療養費点検業務

- ① 日本国内で治療を受けた場合の保険給付を標準とし、レセプトを作成すること。
- ② 国内で受診した過去1年のレセプトと比較して、不自然な点がないか確認すること。  
例) 国内において慢性疾患に係る療養を受けていないにも関わらず、海外において慢性疾患に係る療養を受けている等
- ③ 診療内容明細書及び領収金額明細書に記載されている筆跡の確認
- ④ 診療内容明細書及び領収金額明細書の翻訳確認
- ⑤ 医療機関等の名称・所在地等のインターネット等による確認
- ⑥ 参照したインターネットのページの翻訳文の作成
- ⑦ ①～⑥に関する文書報告  
別紙1「海外療養費レセプト作成および審査結果報告書」を提出すること。  
なお、札幌市から必要と認めた時は、別紙2「海外療養費関係書類に係る翻訳に関する報告書」も提出すること。
- ⑧ ①～⑥において作成・点検したレセプトを、厚生労働省が定める基準に基づき審査すること。なお、①～⑥を行った者とは別の者で、かつ、医科又は歯科請求事務の医

療事務技能認定試験合格者等のレセプト請求事務の技能習得者が審査を行い、算定が適切な場合はその旨を、また算定が適正でないと判断されるものは、その内容を別紙3「結果票」に記載し、札幌市に納品すること。

⑨ ①～⑧に関する来庁報告

札幌市から求めのあった海外療養費レセプトについて、点検担当者もしくは現場責任者が札幌市役所4階保険企画課へ来庁し、①～⑧について説明すること。特に①の積算根拠については詳細に聞き取りするので、説明の際は根拠となる資料も持参すること。内容聞き取り後、札幌市の判断により、積算方法を改め、レセプトの再作成を指示する場合もある。

なお、本業務は被保険者への支給に関わる業務であるため、迅速な対応が求められることから、札幌市の求めがあった日から3営業日以内に点検担当者もしくは現場責任者が来庁できる体制を整備しておくこと。

⑩ 海外療養費申請情報データの作成

申請関係書類及び報告書のうち札幌市が指定する項目を入力したExcelデータを作成すること。

⑪ 海外療養費申請関係書類に係る電子画像データの作成

申請関係書類を電子画像データ化したPDFファイルを作成することとし、PDFファイルは国保番号、員番、診療年月、医療機関、入外ごとに作成すること。

また、ファイル名の設定は札幌市が別途指定するルールに基づき行うこと。

(2) レセプト審査業務

① 札幌市から受領した医科・歯科・調剤レセプトを厚生労働省が定める基準に基づき審査すること。

② ①の審査の結果、算定が適切な場合はその旨を、また算定が適正でないと判断されるものは、その内容を別紙3「結果票」に記載し、札幌市に納品すること。

③ 審査については、医科又は歯科請求事務の医療事務技能認定試験合格者等のレセプト請求事務の技能習得者が実施すること。

## 6 申請書等の授受方法について

受託者にて誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じること。受託者は、申請書類等の内容が外部に流出することがないように万全のセキュリティ対策を講じること。

(1) 授受方法

郵送や担当者来庁による引き渡しを原則とするが、医科・歯科・調剤レセプトの審査に係る引き渡しについては、PDF等のデータの電子メールによる送受信による授受も可能とし、札幌市と協議のうえ決定する。

(2) 授受の確認

郵送又は担当者来庁により書類を送付するときは、別紙4「送付書」も併せて送付すること。また、書類を受領したときは別紙5「受領書」を送付すること。

(3) 搬送方法

事前に札幌市の承諾を得てからとすること。

(4) 搬送費用

札幌市から受託者への搬送及び受託者から札幌市への搬送に係る費用は受託者の負担とする。

## 7 業務フロー

別紙6「海外療養費点検業務フロー」、別紙7「レセプト審査業務フロー」のとおり

## 8 検査等

(1) 完了届

受託者は、各回の役務を完了したときは、その旨を完了届により札幌市に通知する。

(2) 検査

札幌市は、前項の規定による完了届を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務内容の検査を行い、その結果を受託者に通知するものとする。

(3) 補正

受託者は前項の検査に合格しないときは、札幌市の指示する期間内にこれを補正しなければならない。

この場合の補正の完了の通知及び検査については、(1)及び(2)の規定を準用する。

## 9 適切な業務体制の管理について

(1) 現場責任者の選任及び業務従事者の通知

契約締結後、速やかに現場責任者を定め、別紙8「業務責任者通知書」によりその氏名を札幌市に通知しなければならない。

また、業務に従事する者の氏名を、別紙9「業務従事者通知書」により同様に通知しなければならない。

なお、変更があった場合は、速やかに再度通知すること。

(2) 業務手順の提出

受託者は、業務体制がわかるように、業務に従事する人数、業務の流れ等をフローチャート等で図示した業務手順を札幌市に提出すること。

(3) 立会い検査の実施

適切な業務遂行を確保されているか確認するため、業務の実施場所にて札幌市担当者による不定期の立会い検査を行う。

## 10 一般的注意事項

(1) 受託者は、業務効果を上げるよう常に全力を尽くして責任を持って業務を行うものとする。

(2) 受託者は、業務の遂行にあたって、疑問が生じたときは、必ず札幌市の指示を受けて

実施すること。

- (3) 受託者は、業務の実施にあたって、札幌市が不適當であると指摘した事項については、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに札幌市へ連絡のうえ適切な処置をしなければならない。

## 11 その他

この仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者で協議の上決定する。