

診療報酬明細書内容点検（単月・縦覧）業務委託（単価）契約仕様書

1. 委託業務内容

(1) 内容

生活保護法による医療扶助及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく医療支援給付にかかる診療報酬明細書・調剤報酬明細書・訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）の内容点検（単月点検・縦覧点検）業務

(2) 点検対象のレセプト

社会保険診療報酬支払基金（以下「支払基金」）による審査後に神戸市福祉局くらし支援課（以下「くらし支援課」という。）に提供されるレセプト全件

ア 点検予定件数

単月点検・・・約 1,200,000 件/年

縦覧点検・・・約 1,200,000 件/年

イ レセプトの形式

支払基金より提供されたレセプト電子データを生活保護等版レセプト管理システム（以下「レセプト管理システム」という。）により画像化したもの。（以下「画像データ」という）

(3) 業務内容

「診療報酬明細書等の点検事務処理要領（平成 12 年 12 月 14 日社援保第 72 号厚生省社会・援護局保護課長通知別紙）」に基づき、以下のとおり行う。

ア 単月点検

令和 7 年 2 月～令和 8 年 1 月に支払基金による審査が行われたレセプトについて、支払基金による審査が行われた月（以下「審査月」という）の翌々月に、1 ヶ月単位で次の作業を行う。

レセプトの記載内容が診療報酬点数表等に基づいて適切なものとなっているか、傷病名・処置方法・薬価基準等が相互に整合しているか等について、レセプト 1 件ごとに点検調査を行い、請求内容が明らかに不適切なもの及びその疑いのあるものを抽出する。

上記により抽出したレセプトについて、審査月の翌々々月の 5 日までにくらし支援課に設置するレセプト管理システムにおいて再審査請求のための入力を行う。なお、医療機関から紙媒体で提出されたレセプトについては、レセプト管理システムにおいて出力された「レセプト原本」及び「再審査請求等内訳票」をレセプト原本に貼付の上、審査月の翌々々月 10 日までにくらし支援課へ提出する。ただし、令和 7 年 3 月に点検を実施したものについては、令和 8 年 3 月 31 日までにくらし支援課へ提出する。

イ 縦覧点検

令和 7 年 1 月～令和 7 年 12 月に支払基金による審査が行われたレセプトについて、令和 7 年 4 月～令和 8 年 3 月までの間に、個々の受給者ごとに 3 か月ごと及び任意の月単位で次の作業を行う。

レセプトの記載内容が診療報酬点数等に基づいて適切なものとなっているか、特に連続月または一定期間内に重複して算定できない項目の請求が行われていないか等単月ごとの点検では確認できない項目を中心に点検調査を行い、請求内容が明らかに不適切なもの及びその疑いのあるものを抽出する。

上記の点検は、レセプトの審査月に応じて下記の期限内に行うものとする。

- (令和7年1月～令和7年3月審査分) 令和7年6月末まで
- (令和7年4月～令和7年6月審査分) 令和7年9月末まで
- (令和7年7月～令和7年9月審査分) 令和7年12月末まで
- (令和7年10月～令和7年12月審査分) 令和8年3月末まで

上記により抽出したレセプトについて、点検を行った月の翌月5日までに、レセプト管理システムにおいて再審査請求のための入力を行う。なお、医療機関から紙媒体で提出されたレセプトについては、レセプト管理システムにおいて出力された「レセプト原本」及び「再審査請求等内訳票」をレセプト原本に貼付のうえ、審査月の翌々々月10日までにくらし支援課へ提出する。ただし、令和8年3月に点検を実施したものについては、令和8年3月31日までにくらし支援課に提出する。

ウ ア. のほか、「レセプト点検の適切な実施等について（平成27年3月31日社援保発0331第16号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）」別添1に記載のあるもの及びくらし支援課が指定する次のレセプトについて、くらし支援課が指定する項目にかかる点検を行い、結果を報告する。

- 障害者総合支援法に基づく更生医療・精神通院医療の適用可能性があるレセプト
- 重複診療・重複処方等の疑いのあるレセプト
- 傷病名等より第三者行為の疑いのあるレセプト及び「特記事項」欄に10（コード番号）、「第三」（略号）の記載があるレセプト
- その他医療扶助適正化にかかる諸調査等の実施のためにくらし支援課が指定するレセプト

エ 点検の効果（月ごとの全レセプト件数、原審件数、査定件数、査定率、査定金額）について、毎月くらし支援課に結果報告を行うこと。

オ 点検の内容・効果について分析し、くらし支援課の求めに応じて説明を行うこと。

(4) 内容

(3)により点検を行ったレセプトにかかる単月点検・縦覧点検それぞれの公費負担者番号ごとの点検件数について、実績報告書に基づいて点検月の翌月5日までにくらし支援課へ報告する。

(5) その他

受託者が自己所有の点検システムを使用する場合、点検システムは神戸市のシステムを含め、外部接続は一切不可とする。

2. 委託業務の実施場所

神戸市中央区伊藤町111番地 神戸商工中金ビル605号室

神戸市福祉局くらし支援課分室

(注1) 上記以外へのレセプトデータおよび写し印刷物の持ち出しは禁止する。

(注2) 上記施設使用料として月額 83,000 円を請求額から控除する。

3. 委託業務実施可能時間 (2. で行う業務)

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分 (土・日・祝祭日・年末年始を除く)

4. 委託料 (消費税及び地方消費税相当額を含まない。)

(1) 単月点検 レセプト 1 件あたり 円

(2) 縦覧点検 レセプト 1 件あたり 円

5. 委託料の支払時期

1 (4) の実績報告書に基づき、点検月の翌月末までに支払う。

6. その他

(1) レセプトの画像データの写し印刷を行うための用紙・プリンタトナー等本件委託業務に必要な用具等については、受託者側が用意するものとする。ただし、生活保護システム端末・レセプト管理システム端末・端末接続プリンタを除く。

(2) 受託者の自己所有の点検システムの管理について、神戸市は一切の責任を負わない。

(3) レセプト及びレセプトデータ等をくらし支援課から受領する際、「受領書」(別紙 1) を、くらし支援課へ納品する際、「引渡書」(別紙 2) を作成する。

(4) 神戸市は、神戸市の業務システム用のサーバーにアクセスするため、受託者に対し、Windows Server 2012 CAL (ユーザー CAL) を 8 ライセンス用意する。受託者は、神戸市が用意したライセンスの範囲内で業務を行うこととする。

(5) 業務場所使用料・光熱水費等神戸市の施設を使用する費用として月額 83,000 円を請求額から控除することとする。

(6) レセプトに関するデータについては、契約期間が終了した時点でデータを復元できないように消去するが、時期についてはくらし支援課の指示によるものとする。また、確実に消去等を行ったことを任意の書面で報告すること。

(7) 作業主任を 1 名選任し、上記作業の問い合わせ等に対応するため、2 の作業場所へ常駐させるものとする。

(8) 業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

掲載 URL :

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

〔参考〕レセプト点検実施月と提出期限について

1. 単月点検

| 単月点検実施月 | 基金の審査月 | 点検終了後くらし支援課への提出期限 |
|---------|---------|-------------------|
| 令和7年4月 | 令和7年2月 | 令和7年5月10日 |
| 令和7年5月 | 令和7年3月 | 令和7年6月10日 |
| 令和7年6月 | 令和7年4月 | 令和7年7月10日 |
| 令和7年7月 | 令和7年5月 | 令和7年8月10日 |
| 令和7年8月 | 令和7年6月 | 令和7年9月10日 |
| 令和7年9月 | 令和7年7月 | 令和7年10月10日 |
| 令和7年10月 | 令和7年8月 | 令和7年11月10日 |
| 令和7年11月 | 令和7年9月 | 令和7年12月10日 |
| 令和7年12月 | 令和7年10月 | 令和8年1月10日 |
| 令和8年1月 | 令和7年11月 | 令和8年2月10日 |
| 令和8年2月 | 令和7年12月 | 令和8年3月10日 |
| 令和8年3月 | 令和8年1月 | 令和8年3月31日 |

2. 縦覧点検

| 縦覧点検実施月 | 基金の審査月 | 点検終了後くらし支援課への提出期限 |
|---------------|----------------|--|
| 令和7年4月～令和8年3月 | 令和7年1月～令和7年12月 | 点検実施月の翌月10日まで (ただし、令和8年3月に点検を実施した場合は、令和8年3月31日まで) |

(別紙1)

受 領 書

下記のとおりデータを受領しました。

記

受 領 日： 年 月 日

受 領 方 法：

データの内容：

データの形式：

使 用 媒 体：

年 月 日

法 人 名

受 領 者

役 職 名

受領者氏名

※ 受領者氏名欄は署名

(別紙 2)

引 渡 書

下記のとおりデータを引渡しました。

記

引 渡 日： 年 月 日

引 渡 方 法：

データの内容：

データの形式：

使 用 媒 体：

年 月 日

法 人 名

引 渡 者

役 職 名

引渡者氏名

※ 引渡者氏名欄は署名