公　　告

下記の業務委託について、制限付一般競争入札を次のとおり行う。

令和２年２月２１日

静岡県後期高齢者医療広域連合長　北村　正平

記

１　入札執行者

静岡県後期高齢者医療広域連合長　北村　正平

２　担当

〒420-0851　静岡県静岡市葵区黒金町59番地の７
ニッセイ静岡駅前ビル３階
静岡県後期高齢者医療広域連合事務局　第2医療給付室
電話番号　054-270-5530
電子メール　kyufu@shizuoka-ki.jp

３　競争入札に付する事項

(1)業務名

令和2年度　第1号
はり・きゅう及びあん摩・マッサージ施術療養費支給申請書内容点検業務

(2)業務概要

仕様書のとおり

(3)施行期間

令和２年４月1日から令和３年３月31日まで

４　入札に参加する者に必要な資格に関する事項

申請日から入札執行日までの間、次に掲げる条件を全て満たしていること。

(1)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４の規定に該当しないこと。

(2)会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。（会社更生法の規定に基づく更正手続き開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更正計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）

(3)会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開

始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

(4)同一人が代表者（受任者含む。）となっている法人等が、本件入札に同時に参加していないこと。

(5)地方公共団体において入札参加資格を有している者であること。

(6)過去３年間の間に、当広域連合又は他の地方公共団体と業務内容及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、当該契約を履行した実績があること。

(7)はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の施術に係る療養費及び柔道整復師の施術に係る療養費の代理受領者又は受領委任者、請求代行業者、若しくは関連する法人及び個人ではないこと。

５　入札参加資格確認申請書等の提出

本入札に参加を希望する者は、次により申請書及び資料を提出すること。

(1)提出期間

令和２年２月25日（火）から令和２年３月４日（水）午後５時まで

(2)提出書類

ア　入札参加資格確認申請書

イ　上記４(6)の業務実績が確認できる書類

※　その他（補足資料の提出を求める場合がある。）

(3)提出先

上記２に同じ。

(4)提出方法

提出書類は持参、郵送又は電子メールにより提出するものとする。

なお、電子メールによる場合は、送信後直ちに、担当まで受信確認の電話連絡をすること。

また、電子メールで申請書を提出した場合は、後日、原本を持参又は郵送により提出すること。

(5)入札参加資格の結果通知

令和２年３月６日（金）までに、入札参加資格確認結果通知書により通知する。

６　仕様書等の交付

(1)交付期間

令和２年２月25日（火）から令和２年３月４日（水）午後５時まで

(2)交付場所

静岡県後期高齢者医療広域連合ホームページ（http://www.shizuoka-ki.jp/）

に掲載する。

7　入札執行の日時及び場所等

(1)入札執行日時

令和２年３月１１日（水）午後３時００分

(2)入札の場所

〒420-0851

静岡県静岡市葵区黒金町59番地の７

ニッセイ静岡駅前ビル３階

静岡県後期高齢者医療広域連合事務局

(3)入札方法

総価で行う。

(4)入札の無効

本公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札、入札参加資格確認申請書若しくは入札参加資格確認資料に虚偽の記載をした者が行った入札又は入札心得において示した条件等に違反した入札は、無効とする。

(5)最低制限価格

なし

(6)落札者の決定方法

落札者は、本業務の予定価格の制限の範囲内の価格で、最低の価格をもって有効な入札を行った者とする。また、落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、くじの方式により落札者を決定する。

(7)入札保証金及び契約保証金

免除

(8)契約書作成の要否

要

8　その他

(1)契約手続等において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2)落札決定から契約締結までに、暴力団員等、暴力団員の配偶者及び暴力団員等と密接な関係を有するものであるおそれがあることが判明した場合には当該落札決定を取消し、契約を締結しない。

(3)入札参加に関し必要な費用は、すべて入札参加者の負担とする。

(4)詳細は仕様書による。

(5)照会窓口は、上記２とする。

# 仕　様　書

## １　業務名

令和２年度　第１号

はり・きゅう及びあん摩・マッサージ施術療養費支給申請書内容点検業務

## ２　目的

療養費支給申請書の内容点検、被保険者への受診内容の照会及び療養費の正しい知識の普及・啓発を通して、療養費の適正化を図る。

## ３　業務概要

(1) はり・きゅう及びあん摩・マッサージ施術療養費支給申請書とその添付書類（以下「申請書等」という）の画像検索システム構築及び画像検索データ化

(2) 申請書等の内容点検

(3) 被保険者又は同意医師への文書照会及び啓発文書作成等

(4) 申請書等の返戻に伴う問い合わせ対応

## ４　委託期間

令和２年４月１日から令和３年３月 31 日まで

## ５　業務量の目安（月間）

(1) 申請書等の内容点検及び画像データ化　7,500 件程度

(2) 被保険者宛て文書照会及び啓発文書の送付　200 件程度

(3) 申請書等の返戻に伴う問い合わせ件数　30 件程度

## ６　業務内容

（１）申請書等の画像検索システム構築及び画像検索データ化

ア　受託者は、画像検索を行なうためのシステムを構築し、静岡県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が指定する日に広域連合事務局内にて支給決定済みの申請書等を受取り、受託者が準備した作業場所にて画像データ化とパンチデータ入力により、以下のとおり画像検索データを作成する。ここで使用するスキャナ等の事務機器は受託者負担で用意すること。

①　画像化する対象は以下のとおり（画像の解像度　300dpi 程度）。

・療養費支給申請書

・同意書

・往療明細書（往療表）

※これらの画像データ一式は療養費支給申請書に付随すること。

② 以下の画像検索キー項目により画像検索ができるようにすること。

・施術年月

・被保険者番号

・被保険者氏名（カナ）

・施術所名

・施術者登録番号（広域連合で付番したもの）

・施術者氏名

・往療の有無

・施術日数

・傷病名又は症状

・返戻対象者（返戻理由）

・複数項目でのソート機能

・入力補助機能（0 埋め、部分一致検索機能等）

※画像検索結果は任意の場所に CSV 形式データにより出力を可能とすること

イ 受託者は上記アの方法により作成したデータを広域連合が閲覧用に使用する機器をソフトウェアとともに納品すること。なお、ここでいう納品データおよび表示用ソフトウェアは、将来受託者が変わっても引き続き使用可能な汎用性のあるものであること。また、広域連合が閲覧用に使用する機器は受託者が調達し、広域連合事務局内の指定場所に設置すること。当該機器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場合には、受託者の負担で速やかに対応すること。

（2）申請書等の内容点検業務

受託者は、(1)で作成した画像データをもとに、受託者が準備した作業場所で、以下の方法により申請書等の内容点検を実施し、広域連合が指定する日までに点検結果を広域連合に報告する。

ア はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の施術に係る療養費の支給について、厚生労働省通知及び留意事項等で示された支給基準に基づき内容点検を行う。

イ 内容点検は、はり師・きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の施術に係る療養費の点検業務に精通した担当者をあたらせる。

ウ 支給基準の解釈等において疑義が生じた場合は広域連合へ相談すること。

エ 内容点検の結果、支給基準を満たさない申請内容や不適切な申請内容が判

明した場合は、疑義申請として下記(3)により行う被保険者照会の対象者とする。

（3）被保険者照会及び啓発文書作成及び送付業務

受託者は下記の方法により被保険者照会を行う。その際に被保険者向け啓発文書を作成し、照会文書に同封する。

ア 照会対象者の抽出について

上記(2)の内容点検業務により判明した疑義内容と、広域連合が別途定める照会対象者抽出基準に基づき、次月に申請書等の提出があれば照会を行うこととする対象者を抽出する。照会対象として抽出した者については「照会対象者リスト」を作成し、広域連合へ送付し、被保険者照会についての承認依頼を行ない、広域連合は承認する。

イ 照会文書及び啓発文書の内容

照会文書及び啓発文書の内容は、あらかじめ受託者が素案を作成し、広域連合と受託者が協議の上で決定するが、内容点検業務で判明した疑義内容により、その都度広域連合と受託者が相互に内容を見直し、変更することができる。

ウ 文書の発送・回収

受託者は照会文書及び啓発文書の封入、発送、照会文書の回収を行う。照会文書の回収にあたっては、受託者あての返信用封筒を同封し、概ね２週間程度の返信期限を設けて回収できるようにする。期限を過ぎても回答がない者については、再照会について広域連合に承諾を得た上で再度照会を行う。照会文書等の送付先は原則申請書の申請欄に記載された被保険者住所とするが、摘要欄等に往療先が別途記載されている場合は当該往療先へ送付する。

エ 問い合わせ対応

受託者は文書照会等による被保険者からの問い合わせには、受託者の負担で下記のとおり専用コールセンターを設け、丁寧に対応する。施術者やその施術者が所属する団体等からの問い合わせについても同様に対応する。

① 照会文書及び啓発文書には、当該問い合わせ対応のために設けた専用コールセンターの電話番号を記載すること。また当該業務の受託者が発送元である旨をあわせて明記する。

② 専用コールセンターの開設時間は祝日（広域連合の閉庁日を含む）を除く月曜日から金曜日までの午前９時から午後５時までとする。

③ 回線はフリーダイヤルとする。

④ 電話回線が不通とならないよう複数回線を確保し、常時複数人で対応す

る。

⑤　通話日時、対応者、問い合わせ内容及び回答内容などの詳細を記録しておき、軽易なものを除き、広域連合へ月毎にまとめて報告すること。また、広域連合から開示の求めがあれば、その都度提示できるようにする。

⑥　被保険者からの問い合わせ内容により、新たな疑義照会の必要が生じた場合は速やかに広域連合へ報告し、指示を仰ぐこと。

⑦　被保険者から得られた回答結果より、請求誤り等の疑いがある場合は、施術管理者へ電話し確認する。

（4）医師照会業務

受託者は下記の方法により医師照会を行う。但し被保険者照会を実施した月は実施しない。

ア 照会対象者の抽出について

上記(2)の内容点検業務により判明した疑義内容と、広域連合が別途定める照会対象者抽出基準に基づき、広域連合と協議し「照会対象医療機関リスト」を作成し、医師照会についての承認依頼を行ない、広域連合は承認する。

イ 照会文書の内容

照会文書の内容は、あらかじめ受託者が素案を作成し、広域連合と受託者が協議の上で決定するが、内容点検業務で判明した疑義内容により、その都度広域連合と受託者が相互に内容を見直し、変更することができる。

ウ 文書の発送・回収

受託者は照会文書及び啓発文書の封入、発送、照会文書の回収を行う。照会文書の回収にあたっては、受託者あての返信用封筒を同封し、概ね２週間程度の返信期限を設けて回収できるようにする。期限を過ぎても回答がない者については、再照会について広域連合に承諾を得た上で再度照会を行う。

エ 問い合わせ対応

受託者は文書照会等による医療機関からの問い合わせには、受託者の負担で下記のとおり専用コールセンターを設け、丁寧に対応する。

①　照会文書には、当該問い合わせ対応のために設けた専用コールセンターの電話番号を記載すること。また当該業務の受託者が発送元である旨をあわせて明記する。

②　専用コールセンターの開設時間は祝日（広域連合の閉庁日を含む）を除く月曜日から金曜日までの午前９時から午後５時までとする。

③　回線はフリーダイヤルとする。

④　電話回線が不通とならないよう複数回線を確保し、常時複数人で対応す

る。

⑤　通話日時、対応者、問い合わせ内容及び回答内容などの詳細を記録しておき、軽易なものを除き、広域連合へ月毎にまとめて報告すること。また、広域連合から開示の求めがあれば、その都度提示できるようにする。

⑥　医療機関からの問い合わせ内容により、新たな疑義照会の必要が生じた場合は速やかに広域連合へ報告し、指示を仰ぐこと。

（5）申請書等の返戻に伴う問い合わせ対応

ア　広域連合より返戻された申請書等について、施術者やその施術者が所属する団体等からの問い合わせがあった場合には、受託者は上記(3)エで行う問い合わせ対応と同様に適切に対応する。

イ　返戻内容に関する施術者等からの問い合わせにあたっては、広域連合が作成する返戻リストと返戻申請書写し（画像データ）を参照しつつ、広域連合が別途作成するQ&A一覧により対応する。問い合わせ内容によって広域連合の判断が必要になった場合には、広域連合に随時相談すること。

ウ　問い合わせと回答内容については、軽易なものを除き、施術者ごとに記録し、広域連合へ月毎にまとめて報告すること。また、広域連合から開示の求めがあれば、その都度提示できるようにすること。

## 7　成果物の納品

(1)　成果物として本業務において作成した画像検索データ一式を申請書等画像閲覧システムとともに納品すること。また、点検業務による疑義抽出結果及び文書照会結果をデータで納品する。

(2)　納品したデータ等の成果物の著作権は広域連合に帰属するものとする。

(3)　各月ごとに審査結果を集計し、「審査結果集計表」を提出すること。

(4)　広域連合より受取り、点検を終えた申請書等は、返戻をした申請書等を除き、広域連合が指定する日までに原状復帰し（保険者番号順、被保険者番号順に綴る）、市町ごとにファイリングした状態で広域連合事務局へ返却すること。

(5)　各業務のスケジュールについては別紙納品スケジュールを参照し、計画的に業務を遂行すること。なお、各月の曜日の違いや祝日の有無により、納期限が多少前後するため、別途広域連合より指定される納期限に従うこと。

(6)　画像データと紐付けできたもの、できなかったものの内訳を記載した「処理件数報告書」を提出すること。

## 8　業務体制

本業務を実施するにあたり、以下の者を配置し、従事させること。業務体制については事前に広域連合に承認を得ること。変更が生じた場合もその都度承認を得ること。

（1）業務責任者

ア　業務全般を統括・調整を行うとともに、本業務に従事する者を指揮監督する。

イ　業務責任者は、療養費支給基準について熟知しており、点検業務の管理監督について２年以上の実績を有していること。

（2）電話オペレータ

コールセンター業務の経験があり、誠実かつ丁寧に対応ができる者であること。

（3）点検員

療養費支給基準について正しく理解している者であること。

## ９　作業場所

（1）受託者は、点検業務及び文書照会等業務を実施する作業場所を受託者の負担で用意すること。

（2）上記作業場所においては、申請書及び電子媒体等の保管にあたって細心の注意を払い、保管場所の施錠により業務担当者以外の者が入室できないよう施すこと。申請書の搬出入にあたっては、必ず業務責任者の監督の下で行うこととし、誤送等による紛失や毀損・汚損がないよう細心の注意を払うこと。

（3）本業務以外の目的で申請書及び電子データの複製をしてはならない。ファックスや電子メールによる送受信は行わないこと。本業務終了後はすみやかに一切のデータ等を削除し、受託者側に残存することがないようにすること。

## 10　申請書等の搬送

（1）申請書等の受取りと返却その他個人情報を含む物品の搬送にあたっては、受託者の業務責任者が直接指揮監督し、機密保持が可能な方法で搬送すること。

（2）搬送中に何らかの事故が発生した場合には、ただちに広域連合へ報告し、その指示を仰ぐこと。

## 11　広域連合からの提供データ

画像検索データ作成等にあたり、広域連合から CSV ファイルでデータ提供できる項目は以下の通り（国保連合会にて入力されたパンチデータ）。

①保険者名　②保険者番号　③被保険者証番号　④被保険者氏名（漢字、カナ）　⑤住所　⑥負担割合　⑦診療区分　⑧診療年月　⑨施術者コード　⑩施術団体コー

ド　　⑪施術者氏名　⑫施術所住所　⑬費用額　⑭一部負担額　⑮保険者負担額　⑯日数
⑰同意書有無　⑱同意医療機関所在地　⑲施術所からの往療距離　⑳初療年月日
㉑傷病名　㉒症状　㉓同意年月日　㉔同意箇所数
※ただし、⑳から㉔については同意書の添付有無等により入力されていない場合がある。

## 12　委託料の支払

（1）　処理月毎の実際の処理件数による請求に基づき支払う（円未満切捨て）。

（2）　請求時期は処理月の翌月末日までとし、支払時期は請求書を受理した日から、30 日以内とする。

（3）　プログラム作成費については、毎月の支払に含むこととする。

（4）　上記６の業務内容(3)で行う被保険者照会に伴い発生した郵送料は、上記(1)の処理月毎の実際の処理件数の中で計上する。

（5）　以下の費用は受託者の負担とすること。

ア　申請書等の保管場所、業務の作業場所の用意、点検場所までの申請書等の搬送にかかる経費

イ　申請書等を画像化するために使用するスキャナ他、事務機器にかかる経費

ウ　照会・啓発文書等の作成にかかる郵送料及び印刷製本費（同封物、送付および返信用封筒等）

エ　問い合わせ対応にかかる電話代

オ　その他本業務遂行に係る経費

## 13　個人情報の保護

（1）　受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（2）　受託者は、この契約に基づく業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（3）　受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、本契約に基づく業務を通して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について遵守しなければならない。

（4）　受託者は、本契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は

棄損の防止を図るため、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（5） 受託者は、本契約に基づく業務に係る個人情報を当該業務の目的以外で利用し、又は提供してはならない。また、広域連合から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（6） 受託者は、この契約に基づく業務を実施するために広域連合から提供され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本契約終了後速やかに広域連合に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、広域連合が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（7） 受託者は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知った時は、直ちに広域連合に報告し、その指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 14 その他

（1） 善良なる管理者の注意を以って良識ある判断に基づき、破損・紛失・盗難等の事故のないように取り扱うこと。

（2） 個人情報を取り扱うため、秘密の保持等には細心の注意を払うこと。また、成果物は個人情報が記載された重要書類であることから、運搬時には、管理者が細心の注意を払い、紛失・盗難・破損防止等の措置を講ずること。

（3） 契約書の内容を遵守すること。特に、再委託は原則禁止であることに鑑み、やむを得ず業務の一部を第三者へ再委託することが必要となる場合は、必ず広域連合による書面の承諾を得た上で行うこと。

（4） 件数はあくまで予定件数であり、件数を超える又は件数を下回るかのいずれの場合にあっても、単価を変更することなく契約単価にて支払う。

（5） 契約が終了する場合（契約解除により契約を終了する場合を含む）、受託者は契約期間内に引継ぎ期間を設け、広域連合の指示に基づき、円滑に業務を引き継ぐこと。

（6） 本仕様書に記載がない事項及び詳細については、広域連合と受託者が協議のうえ、業務に対処すること。