

# 入札仕様書

1. 件名

令和7年度公害診療報酬明細書事務点検及び審査後の事務処理に関わる業務

2. 業務内容

公害診療報酬明細書に係る事務点検及び事務処理  
詳細は別紙「業務仕様書」に記載。

3. 委託期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

4. 入札日時・場所

令和7年6月17日（火） 午前10時00分（時間厳守）  
東大阪市荒本北一丁目1番1号 東大阪市役所 別館2階 第1入札室

5. 委託場所

東大阪市健康部保健所健康づくり課  
（東大阪市岩田町4丁目3番22-300号）

6. 入札金額

消費税及び地方消費税を含む月額に、予定期間（9か月）を乗じた金額の総額。  
（月ごとの点検件数にかかわらず定額の月額とし、9か月分の総額で入札すること）

7. 落札方法

本市予定価格以内の最低額とする。

8. 契約保証金

東大阪市財務規則第117条第3号により免除とする。

9. 支払い方法

1か月毎とし、支払請求書受領後30日以内とする。

10. 「個人情報並びに特定個人情報等の取り扱いに関する特記事項」に留意すること。

11. 注意事項

本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守することはもちろんのこと、人権に配慮した対応に努めること。また、この契約履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者には漏らしてはならない。

連絡先	東大阪市保健所健康づくり課
	担当 小穴
電話番号	072-960-3802
FAX	072-970-5821
メールアドレス	kougai-kendu@city.higashiosaka.lg.jp

## 業務仕様書

### 1. 委託契約件名

令和7年度公害診療報酬明細書事務点検及び審査後の事務処理に関わる業務委託契約

### 2. 業務内容

公害診療報酬明細書に係る事務点検及び事務処理

### 3. 履行場所

東大阪市健康部保健所健康づくり課 相談室等

(東大阪市岩田町4丁目3番22-300号)

(公害診療報酬明細書等の持ち出しは不可)

### 4. 契約期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで(9か月)

### 5. 業務日

東大阪市が指定する日で時期は概ね以下のとおり

(土・日・祝日、年末年始は除く)

①毎月10日前後の連続する2日間

②毎月20日から25日の内の1日

③毎月月末の1日

### 6. 業務時間

平日のみ 午前9時から午後5時まで

ただし、毎月20日から25日の内の1日については午前9時から午後4時まで

### 7. 業務完了日

毎月末日

(土・日・祝日、年末年始は除く)

### 8. 業務仕様

業務仕様については、別紙「公害診療報酬明細書(調剤・訪問看護を含む)の点検・事務処理業務フロー」も参照すること

#### (業務内容概要)

業務項目	業務内容	業務完成日
①点検業務	「診療報酬点数表」及び「調剤報酬点数表」に基づく事務点検 診療報酬審査委員会に諮るためのレセプト整理及び振り分け (現状:2人体制で2日作業)	毎月10日前後 (2日作業)
②審査後の事務処理	審査結果の補正及びデータパンチ用事前処理 ※支払額等の事務処理(読合せ,金額等修正,レセプト整理) →金額の確定 ※指定項目を含むレセプトのコピーと整理	毎月20日から25日の内1日 (1日作業)

③データ入力後の事務処理	※公害医療機関への照会及び通知作成 ※返戻内容の精査と通知作成 <u>(現状：2人体制で1日作業)</u>  データ入力後のエラー内容の確認と修正 レセプト整理・製本 <u>(現状1人又は2人体制で1日作業)</u>	毎月末日 (1日作業)
--------------	--	----------------

**(業務内容詳細)**

(1) 業務に当たっては、東大阪市の指定する場所で業務を行うものとする。

**【点検業務】**

(2) 点検業務概要

「診療報酬点数表」及び「調剤報酬点数表」などに基づく事務点検とする。

点検業務については2人以上で相互チェックしながら実施すること。

審査会委員に特に確認が必要な項目には付箋等でそのことがわかるようにしておく。

認定番号順に並べたほうが処理しやすいようであれば認定番号順に並べる。

(3) 点検業務の範囲は主に以下の項目とする。

ただし、点検にあたって不備が確認されたものは以下の項目以外でも指摘すること。

<全般的なこと>

- ①所在地・名称・医療機関コード・診療年月日が記入されているか
- ②月遅れの請求ではないか（月遅れの場合はマーカーを引いてわかりやすいようにする）
- ③不明瞭な文字等がないか

<詳細>

- ① 初診年月日と初診料算定の不一致
- ② 本月診療日数と初診・再診回数の不一致
- ③ 内科再診料と再診料の算定ミス
- ④ 傷病名と慢性疾患指導管理料等各種指導料との不一致
- ⑤ 慢性疾患指導管理料が初診日・退院日から1ヶ月を越えて算定してあるかのチェック
- ⑥ 薬品名の規格・単位の記入漏れ
- ⑦ 1回14日分を限度の内服薬の投与日数のチェック
- ⑧ 処置、手術、検査の固定点数の算定ミス
- ⑨ 注射、画像診断等、計算ミス
- ⑩ 診療行為別などの集計漏れ、又は集計違い
- ⑪ 入院医学的検査料の算定ミス（外泊日、同一傷病名の2回目の入院チェック）
- ⑫ 入院調剤料の入院日数を超えての算定、外泊期間の算定チェック
- ⑬ 診療報酬明細書と調剤明細書との照合
- ⑭ 医療機関コード及び認定番号の不備の確認。
- ⑮ 縦覧点検（複数月のレセプトを確認し、点検を行う）  
 （年間の回数に制限があるものや連続しての実施が認められないもののチェック）  
 （一定期間内に重複算定が認められないもののチェック）  
 （重複請求されていないかのチェック）
- ⑯ 全てのコード（範囲）に於いて、公害（ぜん息）適応か否か確認。

- ⑰ 公害診療における点検項目  
(肺炎球菌ワクチンの接種、検査の年間における回数など)
  - ⑱ その他、細目について上記以外のものがあった場合、すべて点数表の解釈にしたがってチェックを行う。
  - ⑲ 東大阪市が指定する項目の抽出  
(バイオ製剤を使用している患者、訪問看護を利用している患者、肺炎球菌ワクチンを接種した患者、在医総管・施医総管算定患者など)
- (4) 点検業務にて返戻が必要となったものの処理
- ① 「返戻付せん」の作成(所定の様式)
  - ② 「返戻付せん」及び報酬明細書の控えの作成
- (5) 診療報酬審査委員会に諮るためのレセプト整理及び振り分け
- ① 診療報酬審査委員会に諮るため、審査会委員ごとにレセプトを割り振る  
(審査会委員に特に確認が必要な項目には付箋を貼るなどしてわかるようにし、分けておく)  
(返戻したものが返ってきた場合は審査した委員に割り振る)
  - ② 「返戻付せん」の用紙や筆記用具など審査に必要な物品を用意する
- 【審査後の事務処理】**
- 審査後の事務処理については、レセプトパンチ入力の不備なくできるように報酬明細書の記載内容を整理すること。
- (6) 審査会委員の審査内容を確認
- ① 審査された報酬明細書の内容確認を行う  
(特に確認が必要としていた報酬明細書を重点的に確認)
- (7) 審査会委員の審査で返戻が必要となったものの処理
- ① 「返戻付せん」の確認(審査会委員が作成したものの確認)  
用紙の裏に審査した委員の頭文字をカタカナで記入しておく  
(誰が審査したか、わかるようにするため)
  - ② 「返戻付せん」及び報酬明細書の控えの作成
- (8) レセプトパンチ入力作業のための準備
- ① 報酬明細書を認定番号順に並べる
  - ② 報酬明細書にレセプトパンチに必要な項目の漏れがないか確認する
  - ③ 連番のレセプト番号を附番する
- (9) 報告が必要な報酬明細書の報告
- ① 東大阪市が指定した項目が含まれている報酬明細書について報告  
(一覧にまとめるなどして報告する)
- 【データ入力後の事務処理】**
- (10) レセプトパンチデータによる出力された一覧表と報酬明細書の突合
- ① 東大阪市が用意する「精査表」「エラー一覧」などと報酬明細書を突合し、誤りがないか確認する
  - ② 修正しなければならないこと、誤り等があれば修正し、修正内容をまとめて東大阪市に報告する
- (11) 報酬明細書の製本
- ① 確認が完了した報酬明細書をファイルに綴じる
- (12) 返戻や事務連絡が必要となったものの処理
- ① 「返戻付せん」、「事務連絡」の作成(所定の様式)
  - ② 「返戻付せん」、「事務連絡」及び報酬明細書の控えの作成

## 9. 備品・消耗品について

点検業務に必要な書籍等の資料は委託業者が用意すること。

東大阪市が業務に必要と認める消耗品（PPC 用紙、ファイルなど）については東大阪市が用意する。

業務上必要な場合のコピーは、健康づくり課に設置のコピー機を使用すること。

## 10. 業務従事者

契約時に、点検業務従事者及びその責任者の名簿を提出すること。名簿には業務従事者の医療事務に関する経験年数・取得資格名を記載すること。業務従事者に変更があれば、その都度届け出ること。

ただし、作業の責任者は、医療事務（点検業務含む）に関し実務経験3年以上従事した経験があるものでなければならない。

### 11. 業務内容について

契約期間中に、法改正や公害健康被害補償システムの仕様変更などにより業務手順に変更があった場合などは業務内容について随時協議し変更可能なものとする。

また、この仕様書に定めのない事項又はこの仕様に疑義が生じた場合は、必要に応じ協議し、協議において決定した事項は、この仕様書と同等の効力をもつものとする。

### 12. 業務の完了報告について

毎月末日の業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

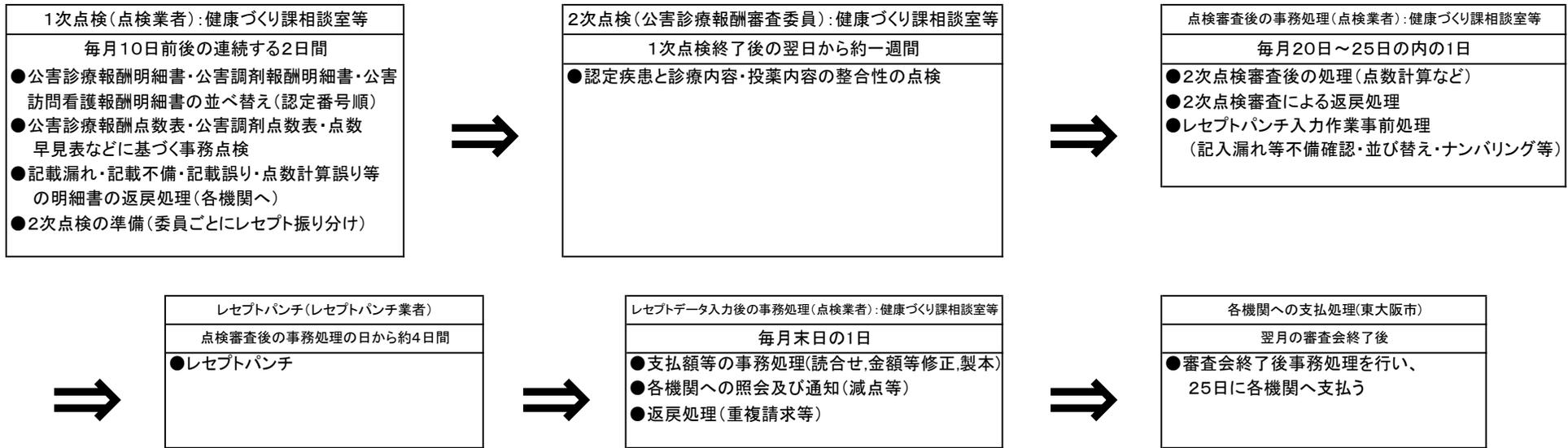
### 13. 年間実績（支払件数）

	令和6年度	令和5年度	令和4年度
入院	13件	6件	2件
入院外	7,497件	7,888件	8,298件
調剤	4,943件	5,290件	5,666件
訪問看護	12件	12件	12件
合計	12,465件	13,196件	13,978件

ただし、支払件数のため、点検した件数とは異なる。

点検件数は月に1200件～1250件程度。

公害診療報酬明細書(調剤・訪問看護を含む)の点検・事務処理業務フロー



1次点検(点検業者):健康づくり課相談室等
毎月10日前後の連続する2日間
●公害診療報酬明細書・公害調剤報酬明細書・公害 訪問看護報酬明細書の並べ替え(認定番号順)
●公害診療報酬点数表・公害調剤点数表・点数 早見表などに基づく事務点検
●記載漏れ・記載不備・記載誤り・点数計算誤り等 の明細書の返戻処理(各機関へ)
●2次点検の準備(委員ごとにレセプト振り分け)

2次点検(公害診療報酬審査委員):健康づくり課相談室等
1次点検終了後の翌日から約一週間
●認定疾患と診療内容・投薬内容の整合性の点検

点検審査後の事務処理(点検業者):健康づくり課相談室等
毎月20日~25日の内の1日
●2次点検審査後の処理(点数計算など)
●2次点検審査による返戻処理
●レセプトパンチ入力作業事前処理 (記入漏れ等不備確認・並び替え・ナンバリング等)

レセプトパンチ(レセプトパンチ業者)
点検審査後の事務処理の日から約4日間
●レセプトパンチ

レセプトデータ入力後の事務処理(点検業者):健康づくり課相談室等
毎月末日の1日
●支払額等の事務処理(読合せ,金額等修正,製本)
●各機関への照会及び通知(減点等)
●返戻処理(重複請求等)

各機関への支払処理(東大阪市)
翌月の審査会終了後
●審査会終了後事務処理を行い、 25日に各機関へ支払う

## 個人情報並びに特定個人情報等の取り扱いに関する特記事項

### 第1条（個人情報並びに特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者（以下「乙」という。）は、東大阪市(以下「甲」という。)の定める東大阪市個人情報保護条例、東大阪市特定個人情報の適正な取扱いに関する要領、東大阪市情報セキュリティポリシー、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。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

### 第2条（責任体制の整備）

乙は、個人情報並びに特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### 第3条（作業責任者等の届出）

- 1 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### 第4条（取扱区域の特定）

- 1 乙は、個人情報並びに特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報並びに特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

- 4 乙は、甲の事務所内で作業を行う場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

#### 第5条（教育の実施）

- 1 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### 第6条（守秘義務）

- 1 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報並びに特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 第7条（再委託）

乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

#### 第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

#### 第9条（個人情報の管理）

乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 1 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で厳重に個人情報を保管すること。
- 2 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 3 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- 4 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 5 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバック

- アップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 6 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
  - 7 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
  - 8 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
  - 9 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 第 10 条（特定個人情報等の管理）

乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 1 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 2 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 3 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 4 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 5 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

#### 第 11 条（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

#### 第 12 条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

#### 第 13 条（受渡し）

乙は、甲乙間の個人情報並びに特定個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報並びに特定個人情報等の預り証を提出しなければ

ばならない。

#### 第 14 条（個人情報並びに特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報並びに特定個人情報等について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報並びに特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本委託業務において利用する個人情報並びに特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

#### 第 15 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 乙は、甲から、個人情報並びに特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 第 16 条（監査及び検査）

- 1 甲は、本委託業務に係る個人情報並びに特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 第 17 条（事故時の対応）

- 1 乙は、本委託業務に関し個人情報並びに特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、個人情報並びに特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その

他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報並びに特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 第 18 条 (契約解除)

- 1 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 第 19 条 (損害賠償)

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。