

生活保護レセプト点検業務委託 仕様書

1 業務名

生活保護レセプト点検業務委託

2 業務内容

生活保護版レセプト管理システム（以下、「システム」という。）を利用し、社会保険診療報酬支払基金（以下、「支払基金」という。）から配信、送付されるレセプトについて、「生活保護法による医療扶助の診療報酬明細書の点検について」等の国通知に基づいて点検し、過誤付箋の作成等を行う。

※ 単月点検、突合、重複及び縦覧点検を実施すること。

※ 歯科は3か月に1回、それ以外は到着月を基準とした縦覧点検とすること。

【点検の一般的事項】

(1) 単月点検（医科、歯科、調剤間の突合点検を含む。）

支払基金を通じて毎月配信・費用請求されるレセプトについて、傷病名と診療内容との関連性や整合性、医療機関発行の処方せんと薬局による調剤内容の適合性、その他診療・調剤報酬の算定方法等に誤り及び疑義がないかを診療報酬点検表等の基準に照らして点検し、再審査が必要なものについてシステム入力を行う。

(2) 縦覧点検

単月点検済みのレセプト3か月分について、単月点検の要領に加えて個人の診療期間や傷病状態を重点とした総合的確認を行い、請求及び処置の重複、過剰又は不要な検査や投薬等が疑われる事例がないか点検し、再審査が必要なものについてシステム入力を行う。

3 業務量

レセプト件数（約1,700件/月）

ただし、4月に支払基金から配信、送付されるレセプトについては、5月に配信、送付されるレセプトと合わせて点検を行うこと。

※上記は予定数量であり、変動する場合があるため、契約は単価契約とする。

4 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

5 業務場所

新発田市役所本庁舎2階 社会福祉課

6 業務管理

支払基金を通じて毎月配信・費用請求されるレセプトデータについては、毎月10日（10日が土日等の閉庁日にあたる場合は前日）に社会福祉課担当者が取込みを行うので、支払基金が示す運用スケジュールの返戻情報ファイル送信締日までに点検業務を行うこと。

なお、レセプト点検業務及び関連業務等の日程については、毎月20日（20日が土日等の閉庁日にあたる場合は前日）までに翌月の業務日程を打合せにより調整する。ただし、5月の点検業務日程については、契約締結後に速やかに調整するものとする。

また、各月のレセプト点検・再審査件数等、当該月の業務内容について、毎月末に業務報告書として整理の上、発注者へ提出すること。

7 費用負担

レセプト点検等に係る医事参考図書、点検員等事務従事者の出張交通費、診療報酬等改定に伴う研修費、業務の打合せに係る連絡通信費、その他委託業務履行のために必要となる物品の調達と諸費用は受注者の負担とする。社会福祉課内で使用するパソコン、プリンター、机、椅子及びこれらに付随する消耗品等は発注者で用意する。

8 その他

業務履行において仕様書に記載のない事項など疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。

9 請求書提出先

新発田市役所本庁舎2階 社会福祉課 TEL 0254-28-9226

※契約終了後、この契約に関しての業務評価をします。

※提出された入札書及びその内訳については、新発田市情報公開条例に基づき開示する場合があります。