



人吉市公告第 2 号

一般競争入札公告

一般競争入札を執行するので、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 6 第 1 項及び人吉市契約規則（昭和 39 年人吉市規則第 4 号）第 11 条の規定により次のとおり公告する。

令和 8 年 1 月 6 日

人吉市長 松岡 隼人



1 入札に付する事項

- (1) 件 名 令和 8 年度人吉市国民健康保険診療報酬明細書等
点検・調査等業務委託
- (2) 場 所 人吉市西間下町 7 番地 1 人吉市市民部市民課内
- (3) 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (4) 仕 様 別添令和 8 年度人吉市国民健康保険診療報酬明細書
等点検・調査等業務委託仕様書（以下「仕様書」と
いう。）のとおりに

2 担当部署

人吉市 市民部 市民課 国保年金係
電話 0966-22-2111（内線 1021）

3 入札に参加する者の資格に関する事項

- (1) 過去 2 年の間において国（公社、公団を含む。以下同じ。）又は
地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約の業務の実績を有す
る者
- (2) 成年被後見人及び被保佐人並びに地方自治法施行令第 167 条の
4 に該当しない者
- (3) 人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要項に基づ
く指名停止期間中でない者
- (4) 市が発注した請負・委託契約に関し、当該業務に係る秘密保持を
怠る等、契約の履行が不誠実であり、契約の相手方として不適當で
あると認める者に該当しない者
- (5) 本店、支店又は営業所の所在地及び実績からみて、本地域におけ
る特性に精通し、業務を確実かつ円滑に実施できる体制が確保でき
ると認められる者
- (6) 業務の作業に応じ、必要と認められる有資格職員が確保できると

認められる者

4 参加申請の手続等

(1) 一般競争入札参加資格申請書の入手方法

令和8年1月15日（木）から2月9日（月）までに、人吉市のホームページから入手又は市民部市民課国保年金係で交付します（土・日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時までの間）。

(2) 申請書類（※提出された申請書類は返却しません。）

入札参加希望者は、次の書類を2月9日（月）午後5時必着で提出してください（郵送可）。

ア 一般競争入札参加資格申請書

イ 商業登記簿謄本の写し（3か月以内の発行日のもの）

ウ 過去2年の間において国又は地方公共団体との同種の業務契約実績の経歴書

(3) 資格審査・決定通知・入札関連様式の交付

競争入札参加申請書を審査ののち、有資格者には「参加資格決定通知」「入札に関すること」「入札に必要な様式」を郵送します。同時に有資格者には電話連絡します。

5 入札等の日程

項 目	期 日 等	そ の 他
競争入札参加申請書 提出期限	令和8年2月9日（月） 午後5時まで	提出先： 人吉市市民課国保年金係
参加資格決定通知	令和8年2月12日（木） 通知等の郵送及び電話	参加資格決定通知と入札に必要な様式を郵送します。
仕様書等についての 質問等の期間	令和8年2月24日（火） 午後5時まで	問合せ先： 人吉市市民課国保年金係
入札・開札	令和8年3月5日（木） 午後2時	場所： 人吉市役所 2階202会議室

6 入札保証金に関する事項

入札に参加する者の資格に関する事項及び人吉市契約規則第14条の規定に該当する場合、入札保証金は免除します。

7 内訳書の提出

入札に当たっては、入札書に記載された金額の積算内訳を添付してください（様式は任意です。）。

8 落札者の決定

(1) 本件は、予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札をし

た者を落札者とします。

- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2者以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定するものとします。

9 無効入札に関する事項

- (1) 競争入札に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状を提出しない代理人のした入札
- (3) 記名、押印を欠く入札
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- (8) 2以上の意思表示をした入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

10 契約保証金に関する事項

契約額の100分の10以上

11 その他

入札参加者が1者以上の場合、入札は有効として取り扱います。

令和 8 年度人吉市国民健康保険診療報酬明細書等点検・
調査等業務委託仕様書

委託業務については、本仕様書の定めるところによる。

1 委託業務名

令和 8 年度人吉市国民健康保険診療報酬明細書等点検・調査等業務
委託

2 目的

人吉市（以下「委託者」という。）は、人吉市国民健康保険事業の医療費の適正化に資することを目的として、受託者に、診療報酬明細書等及び柔道整復療養費支給申請書等の内容点検及び啓発・照会の補助業務を委託する。

また、委託者は、受託者に、被保険者の令和 7 年 1 2 月診療分～令和 8 年 1 1 月診療分までの診療報酬明細書等から、国民健康保険の調整交付金の交付額の算定に関する省令（昭和 3 8 年厚生省令第 1 0 号。以下「省令」という。）に基づき、国民健康保険特別調整交付金（結核・精神）の申請に係る診療報酬明細書調査集計及び申請関係諸表の作成を委託する。

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

4 委託業務の内容

- (1) 委託者が保有する医科、歯科、訪問看護に係る診療報酬明細書、調剤に係る調剤報酬明細書、柔道整復施術療養費支給申請書、あんま・マッサージ・指圧療養費支給申請書及びはり・きゅう療養費支給申請書（以下「レセプト等」という。）の内容点検等に関する業務

- ・診療報酬明細書内容点検等業務
- ・柔道整復施術療養啓発・照会業務

① 診療報酬明細書内容点検等業務

ア 被保険者の資格に関する点検を実施すること。

熊本県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）、保険医療機関、調剤薬局、柔道整復施術所、あんま・マッサージ・

指圧施術所又ははり・きゅう施術所（以下「保険医療機関等」という。）から送付された電子及び紙レセプト等について、人吉市国民健康保険の被保険者であるかの確認を行う。

※レセプト等の年間件数（概算） 約 128,000 枚

イ 再審査請求業務に係る単月点検及び縦覧点検を実施すること。

レセプト等の再審査請求に係る業務については、

- ・レセプト等に記載された請求点数が、厚生労働大臣が定める診療報酬の算定方法及び使用薬剤の薬価（薬価基準）等に基づく内容かどうか照合し、誤りのものを抽出する。
- ・保険医療機関及び保険医療養担当規則（昭和32年厚生省令第15号）に基づく療養の給付等が行われているかを点検するためにアで授受したレセプト等を点検する業務（以下「縦覧点検」という。）を実施する。

(f) 単月点検の実施に当たっては、次の(i)から(e)までに留意して行うこととする。

- (i) 縦計・横計の検算
- (ii) 診療開始日、初診、在宅、退院日等算定に関連するもの
- (iii) 傷病名と薬剤等との突合及び薬価基準との突合
- (iv) 傷病名に対する請求内容の妥当性
- (v) 検査に係る算定の妥当性
- (vi) 各種指導料、管理料の算定回数及び算定の加算の妥当性
- (vii) 各種処置、検査、注射回数の妥当性
- (viii) 各種薬剤の投与日数、回数の妥当性
- (ix) 長期にわたる投薬の妥当性
- (x) 調剤報酬明細書に対する医科及び歯科診療報酬明細書の突合による傷病名との適応及び投与量、投与日数の妥当性
- (xi) 訪問看護診療報酬明細書に対する医科診療報酬明細書の突合による傷病名との適応及び各種算定の妥当性
- (xii) 医科と介護保険との給付調整に係る点検
- (xiii) 内容の妥当性
- (xiv) 縦覧点検の実施に当たっては、6か月分のレセプト等を対象とし、次の(xv)から(xviii)までに留意するとともに、複数の医療機関受診による複数枚のレセプト等を確認する等、効率の良い点検を実施すること。
- (xv) 重複請求、同一医療機関の重複処置、検査等
- (xvi) 連月での初診料算定の可否
- (xvii) 連月での画像診断施行、検査等の妥当性

- (テ) 長期にわたる注射等の妥当性
- (ト) 記載されている手術等の妥当性
- (ナ) リハビリテーションの施行期間等の妥当性
- (ニ) 新規入院、継続入院の妥当性
- (ヌ) 抗生剤等の長期にわたる投与の妥当性
- (ネ) 頓服及び外用薬の投与量の妥当性
- (ノ) 投薬日数の上限が規定されている薬剤の妥当性
- (ハ) その他請求内容の妥当性

ウ 国保連合会介護給付適正化システムから提供される情報を活用したレセプト等の点検を行うこと。

エ 単月点検及び縦覧点検を実施する際は、直近に公表された熊本県の平均点検効果率を上回る目標設定とすること。

オ 再審査請求依頼書及び再審査申出一覧等の作成業務

(ア) 国保連合会への再審査請求する電子レセプト等については、保険者レセプト管理システムに対象レセプト等を登録し、再審査申出内容を入力した後、再審査申出一覧を作成する。また、参考レセプト等については、そのレセプト等について保険者レセプト管理システムに登録すること。

(イ) 国保連合会への再審査請求する紙レセプト等については、審査依頼内容を再審査申出書に記入し、再審査申出一覧を作成する。再審査申出書、再審査申出一覧及び再審査申出一覧順に並べた紙レセプト等をまとめて委託者に提出する。また、参考レセプト等については、そのレセプト等の写しを併せて添付して提出すること。

カ レセプト等の抽出業務

委託者から依頼する次のレセプト等について、電子レセプト等の場合は保険者レセプト管理システムから印刷して提出し、紙レセプト等の場合は委託者の指示に従い抽出する。

委託期間中に授受するレセプト等のうち、次のレセプト等を抽出する。

- ・レセプト等の特記事項欄に第三者行為を示す内容が記載されているレセプト等
- ・傷病名、診療内容から判断して第三者行為に該当すると思われるレセプト等
- ・保険医療機関から返戻依頼等があったレセプト等
- ・国、会計検査院又は県の実地検査等により指示されたレセプト等

- ・その他委託者が指示するレセプト等

② 柔道整復療養啓発・照会業務

ア 柔道整復施術療養費支給申請書の点検業務

- (7) 支給申請書について、診療年月、記号・番号、合計金額、請求金額、負傷名、実日数、転帰、施術所名の分かる一覧表の作成（Excel 表等）
- (4) 別途委託者が指定する条件により検索・抽出した支給申請書の内容点検を実施
- (9) 点検結果一覧表の作成（Excel 表等）
- (5) 疑義の種類別に該当者の一覧表の作成（Excel 表等）
※調査対象者の選定に使用。
- (4) 上記(7)～(5)で作成した一覧表の納品

イ 啓発文書発送に係る業務

- (7) 委託者が指定する対象者に対する、啓発文書の送付準備業を行い、委託者に納品する。
- (4) 正しい施術所（整骨院や接骨院）へのかかり方、保険適用の可否等について分かりやすいリーフレット及び啓発のための文書の製作・印刷作業
- (9) 宛名印刷作業
- (5) 封筒製作・印刷作業
- (4) 封筒への内容物封入・封緘作業

ウ 照会文書発送に係る業務

- (7) 上記ア(4)で検索・抽出した被保険者に対する、照会文書の送付準備作業を行い、委託者に納品する。
- (4) 調査対象の被保険者に対し、柔道整復の施術を受けた状況を確認する調査票および照会文書の製作・印刷作業
- (9) 宛名印刷作業
- (5) 封筒製作・印刷作業
- (4) 封筒への内容物封入・封緘作業
- (4) 回答書未返却者への勧奨作業
- (4) 未回答者への電話での聞取り・確認作業
- (7) 返送された調査票の集計作業
- (7) 調査経過及び結果一覧表の作成及び納品（Excel 表等）
- (4) 業務報告書の提出（業務実施状況報告及び結果報告）

(2) 健診データとの突合

保健センターからの健診データとレセプト等を突合し内容を点検する。

(3) 国民健康保険特別調整交付金（結核・精神）申請に係る診療報酬明細書調査業務

ア 件数

委託対象となる診療報酬明細書等
約 10,700 枚（基準月：1 か月分）、
約 117,300 枚（残月：11 か月）

イ 点検内容

◎基準月（1 か月分）

基準月の診療報酬明細書等から結核性疾患及び精神疾患に係る分の抽出・点検等を行う。

ただし、結核性疾患及び精神疾患とは、原則、以下のとおりとする。

○結核性疾患＝社会保険表章用疾病分類表の疾病分類コードⅠ
（感染症及び寄生虫症の結核）

○精神疾患＝社会保険表章用疾病分類表の疾病分類コードⅤ
（精神及び行動の障害に該当する疾患）

◎残月（11 か月分）

基準月分の抽出・点検等により、省令等の基準を満たすと判断した場合には、残月分の診療報酬明細書等から基準月分と同様の業務を行う。

ウ 点検等結果の報告及び作業の中止

基準月分の抽出・点検等の結果及び申請の可否を報告する。

なお、基準月分の抽出・点検等の結果により、省令等の基準を満たさないと判断した場合には、残月分の抽出・点検等の作業は中止する。

エ 申請関係諸表の作成

基準月の抽出・点検等の結果、省令等の基準を満たすと判断した場合には、全月分の抽出・点検等の終了後、省令等に基づく特別調整交付金の交付申請に必要な関係諸表の作成を行う。

オ 年度途中での業務の完了及び委託料の請求

イに定める基準月分の抽出・点検等の結果、省令等の基準を満たさないと判断した場合には、当該年度の業務は完了したものとする。

その場合、委託料の請求は基準月分のみとし、残月分の請求には応じない。

カ 中間報告等に関する対応

本件に関して国・県から年度途中で報告を求められた場合は、必要な関係諸表の作成を行う。

キ その他

委託者が必要に応じ要請した場合、受託者は国の会計実地検査及び熊本県が実施する国民健康保険調整交付金変更申請（実績報告）ヒアリング時に立ち会うこととする。

ク 委託料の算定

ア～キで定める業務内容を基に算定することとし、基準月分の診療報酬明細書等の抽出・点検等に係る1か月分の単価及び残月分の診療報酬明細書等の抽出・点検等に係る11か月分の単価で算定する。

そのため、診療報酬明細書等の枚数変動による単価変更はしない。

また、プログラムの作成等その他の費用は受託者の負担とする。

5 その他

(1) 委託業務に関する遵守事項

ア 業務は人吉市役所の指定する課又は指定する場所で行うこと。

イ 受託者は、公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求能力事務認定試験の合格者又はこれに類する資格を有する者で、過去に類似した業務に従事した経験のある者を配置すること。

ウ 受託者は、電子及び紙レセプト等を授受した後、4(1)イに掲げる業務は20日以内に、4(1)オに掲げる業務は国保連合会が指定する再審査依頼締切日2日前までに業務を完了させ、速やかに「業務完了報告書」を作成し、委託者に提出すること。

エ 受託者及び業務に従事する責任者は、次の遵守事項について、その徹底に努めること。

(ア) 守秘義務及び個人情報保護の徹底

業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、関係諸法令を遵守することとし、委託契約締結時には、個人情報の取り扱いに関する注意事項等を取り交わすものとする。

委託業務に従事する者に対して個人情報保護の本旨を周知徹底し、業務を通じて知り得た情報及びレセプト等に記載されたいかなる情報も第三者に漏らさないこと。

(イ) レセプト等の取扱い

a 電子及び紙レセプト等の取扱いは、慎重かつ丁寧に行い、

汚損、破損、遺棄又は紛失のないよう細心の注意を払って行うこと。

b 紙レセプト等の原本又は写し及び電子レセプト等のデータについては、委託者の要請による場合を除き、作業場所以外への持ち出しを厳に禁ずる。

c レセプト等のデータの受け渡しは、鍵のかかるジュラルミンケースを使用し、受託者は、毎月、保険者に受取りに来ること。

d 受託者は点検終了後、毎月、レセプト等のデータを保険者へ持参し、返還すること。

オ 保険者レセプト管理システムの仕様変更等、委託業務内容に変更が生じる場合は、双方協議の上決定すること。

(2) その他

ア 受託者は、本仕様書に掲げる業務について、全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。やむを得ず全部又は一部について第三者に委託する場合は、事前に委託者と協議し、委託者が承諾した場合は、この限りでない。

イ 受託者は、委託者及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

ウ 受託者は、委託期間の終了に伴う業務の引継ぎについては、責任をもって速やかに行うこと。

エ 受託者は、その他本仕様書に記載されていない事項であっても、委託業務の特殊性を認識して率先して業務を遂行し、人吉市国民健康保険の医療費適正化に資すること。なお、委託業務実施上疑義が生じた場合は、その都度双方協議の上決定する。

