

委託業務仕様書

1 委託業務名

柔道整復施術療養費に係る患者調査業務委託

2 委託業務の目的

柔道整復施術療養費の適正化を図ることを目的に、宮崎県内の任意の保険者の患者調査事務を、宮崎県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）が委託する。

3 業務委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4 委託業務の内容

（1）申請書のデータ化

国保連合会が提供する柔道整復施術療養費支給申請書（以下「申請書」という。）の画像ファイル（tiff ファイル）及び申請書情報データ（別紙 1 参照）を基に、患者調査事務に必要な情報を毎月データ化する。

ただし、令和 11 年度は、令和 12 年 1 月までとする。

（2）調査対象候補者の抽出

（1）で作成したデータを基に、下記条件に合致する調査対象候補者を抽出し、保険者ごとにリスト化する。また、調査要否の判断の参考とするため、施術所ごとの抽出件数をリスト化し、報告する。作成されたリストを基に、保険者が調査対象者を決定する。

対象者の抽出は年 3 回とし、年度によって月を変更する。ただし、最終調査月以外の調査月は予定であり、変更の可能性がある。

令和 9 年度・・・6 月、10 月、1 月

令和 10 年度・・・5 月、8 月、11 月

令和 11 年度・・・4 月、9 月、1 月

なお、下記記載の抽出条件については、変更する場合がある。

①	3 部位以上の施術が 3 か月以上継続している者
②	初療の日から 4 か月以上治療が継続している者
③	1 月の施術回数が 15 回以上の者
④	その他不正が疑われる者（国保連合会が必要に応じて指定する）

(3) 照会文書の発送及び回答集約

①作成・発送

(2) で保険者が決定した調査対象者に対し、回答先を受託業者とする照会文書（別紙 2）及び受取人払いの返信用封筒を発送する。発送に使用する封筒や、回答用紙等については受託業者にて用意することとし、封筒には保険者名と受託業者名、問合せ先電話番号を印字する。（窓付き封筒可）

②回収・集計

調査対象者から返送された照会文書（回答）について集計し、結果を保険者ごとに報告する。その際、相違ありの場合は、照会文書と申請書を画像も併せて保険者ごとに報告する。

さらに、照会文書の原本を書面にて保険者ごとに報告する。

なお、回答締切日以降に到着した照会文書の取り扱いについては、申請書との相違について判定し、照会文書の原本のみを書面にて保険者ごとに報告する。

(4) 問合せ対応

照会文書及び封筒に問合せ先電話番号を印字し、回答方法等についての調査対象者等からの問い合わせに対応する。

土日祝日を除く 9：00～17：00 については、上記問い合わせに対応できる体制を整える。

(5) 業務実績報告

(1) ～ (4) の業務について任意の書式にて国保連合会へ都度報告する。また、1 年間の申請書の取り扱い状況、業者の知見を踏まえた患者調査の状況を任意の書式にて国保連合会へ報告する。

5 その他

(1) 個人情報の保護

国保連合会と受託業者間でやりとりされるデータについては、要配慮個人情報を含むため、受託業者は、個人情報漏えい防止を念頭に置いたデータの授受の方法について落札後に提案すること。

【例】鍵付きの専用ケースにて授受、安全性の高いオンラインストレージサービスを利用 等

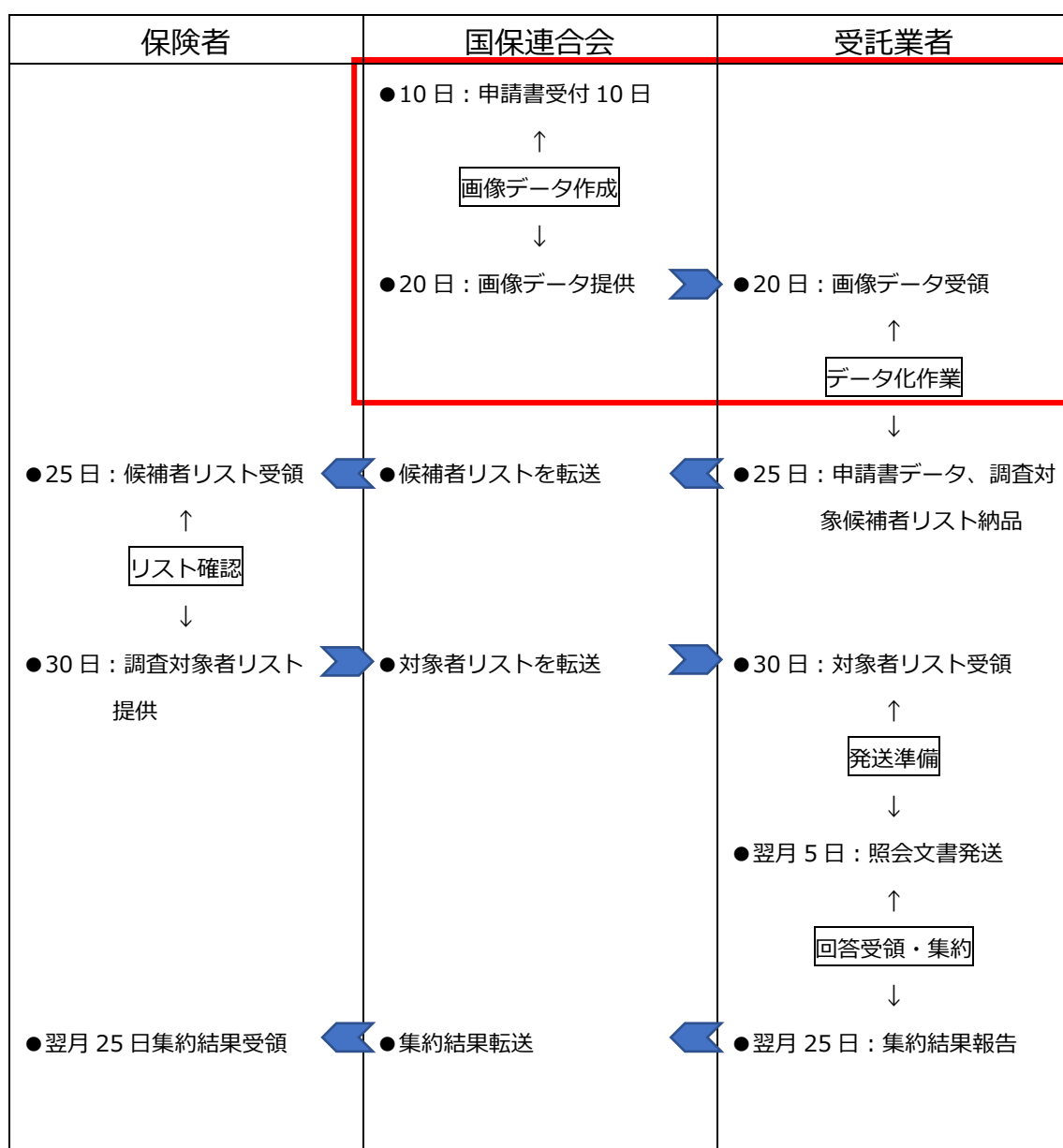
また、契約締結の際においては別記「個人情報取扱特記事項」の厳守について契約条項に加えること。

(2) 手数料等について

本業務について、対外的に「柔道整復施術の受診抑制が目的」との指摘を受けることのないよう、調査の実績（発送数）に対するインセンティブが生じない単価設定とすること。

(3) 業務フロー

患者調査実施月（調査実施月以外は枠内）



※記載の日付は目安。詳細スケジュールについては受託業者決定後に行う。

(4) データ消去

委託業者は、契約最終年度末にデータ消去報告書（証明書）を国保連合会に提出すること。

(5) その他

本書に定めのない事項等については、別途協議する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り組まなければならない。

(秘密等の保持)

第2 受託者は、受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第3 受託者は、受託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のため利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、委託者の指示があるとき、又はあらかじめ委託者の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第4 受託者は、受託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の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。

(複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、受託業務を処理するために委託者から提供を受け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。ただし、あらかじめ委託者の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第6 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

(資料等の返還)

第7 受託者は、受託業務を処理するために委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従業者への周知)

第8 受託者は、受託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。