

①入院診療報酬算定・請求関連業務仕様書（案）

全体共通事項

この仕様書は、国立循環器病研究センター（以下「当センター」という）における医事管理部をはじめとする委託業務の円滑な履行を目的とし、次に掲げる業務について、その仕様を定め、受託者は、誠意をもって、確実に実施するものとする。

1) 業務概要

- (1) 契約期間
自 令和 8 年 10 月 1 日
至 令和 10 年 9 月 30 日
- (2) 業務日及び業務時間
 - ・ 月曜日～金曜日の 8 時 30 分～17 時 30 分
 - ・ ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。
 - ・ 診療報酬請求期間については、委託業務の内容及び範囲に基づき、あらかじめ打ち合わせた時間帯とし、シフト制にて対応を行うこととする。
- (3) 業務実施場所
業務遂行上、関連する当センター内各部署

2) 人員配置

上記業務日及び業務時間において、業務に支障のないよう、人員配置及び人員体制を確保し、業務を遂行すること。

- (1) 従事する者の氏名、・経験年数（算定業務従事者に限る）等を明記した名簿を作成し提出すること。
- (2) 担当者の勤務割表を作成し、翌月分を前月末までに、各担当職員に提出すること。
- (3) 各部門にて日報を作成し、翌日に医事管理部担当職員へ提出すること。
- (4) 部門ごとに、業務責任者を選任すること。
- (5) 受託者は、勤務者が病気、その他の理由にて勤務が出来ないときは、業務に支障が出ないように、速やかに代行の措置を講じること。
- (6) 緊急事態発生の場合は、臨時の措置をとるとともに、担当職員に連絡して調整すること。
- (7) 当該契約にかかる配置従業員を変更する都度、(1) の所定の事項を事前に担当職員に通知すること。

3) 委託業務項目（詳細については入院診療報酬算定・請求関連業務仕様書（案）・詳細事項 参照）

I・入院診療報酬算定・請求関連業務

4) 基本的運用方針

- (1) 医療の質の向上
 - ・ 医療安全、感染管理等当センターで勤務する職員全員に課される研修は必ず受講すること。

- ・ 病院機能評価の対応として各業務手順書を備え、職員はいつでも閲覧できる体制にすること。
- ・ 診療報酬請求業務については、当センター職員と連携して、適正かつ確実に行うこと。
- ・ 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適切かつ確実に対応すること。又、情報を入手した場合には、速やかに担当職員に報告し、対応について検討すること。
- ・ 診療報酬改定に際しては、勉強会や研修会を開催し、当センター職員及び従事者が速やかに対応できる体制を確保すること。
- ・ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、当センター職員に情報提供すること。
- ・ D P C 制度に対応できる体制を取ることに。
- ・ 当センターの医療機能、病院情報システムを理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行い、適確な対応をすること。
- ・ 各種伝票などの取扱いを迅速かつ正確に行うこと。
- ・ 個人情報については、法令に従って、適正に取り扱うこと。
- ・ 業務の遂行に当たっては、迅速かつ、正確、丁寧に行うこと。

(2)患者サービスの向上

- ・ 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
- ・ 患者を待たせず、待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
- ・ 患者等からのクレーム及び相談には、誠意を持って的確にかつ迅速に対応し、担当職員に必ず報告すること。
- ・ クレーム報告及び改善案を提出すること。(医事管理部へ原則、翌日に提出)

(3)経営の効率化

- ・ 確実な診療報酬請求を行い、請求漏れを防止し、誤入力の無いように注意すること。
- ・ 査定・返戻の防止・削減に努めるとともに原因を分析し、その結果に基づいて防止・削減及び請求向上対策を策定し実施すること。また、担当職員に報告すること。
- ・ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的にチェックすること。
- ・ 診療報酬改定に伴い影響調査等を行い、当センターの経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。
- ・ 業務内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、分析・改善を行い、担当職員に提案・報告を行うこと。
- ・ 受託者は自らの業務評価を行うため、有効方法でセルフモニタリングを行うこと。また、その結果を担当職員に報告すること。
- ・ 業務評価実施用のセルフモニタリング結果及び報告書を提出すること。
(契約係及び医事管理部へ前年度分を翌年度 5 月末までに提出)

5) 従事者要件

(1)各従事者については、下記条件を有するものとする。主任・精度向上管理者は同一人が兼務することができる。

○主任

診療報酬請求事務能力認定試験合格者であり、医事関連業務経験年数 10 年以上を有する者、または、これと同等以上の能力を有する者。医事管理部内の従事者を指揮命令し、管理する能力を有する者であること。また、受託業務全体を総括し、業務遂行を管理すること。

○精度向上管理者

診療報酬請求事務能力認定試験合格者であり、医事関連業務経験年数 10 年以上を有し D P C 対象病院での精度調査・精度分析・精度向上管理業務経験を 3 年以上有する者。

○その他の従事者

医事関連業務経験年数 1 年以上を有する者又は各民間団体が実施する医療事務講座を受講修了している者をその他の従事者全体の 80%以上配置すること。

ただし、受託者が従事者を 1 名配置とする業務について、経験年数 1 年未満の従事者を配置する場合には、一定期間指導者を合わせて配置する等、当該業務及び全体業務に支障を来たすことの無いよう配慮すること。

- (2)業務に従事する者は、接遇研修、個人情報保護法にかかる研修を受講済みであること。又、一定の服装（制服）と所属と身分を明示する名札を着用させ、常に接遇（身だしなみ、言葉遣い、電話応対等）に気をつけ、清潔を保つこと。
- (3)業務の遂行にあたっては、従事する部署の清掃・整理整頓・美化等の環境整備に努めること。
- (4)データ、書類等の取扱いに当たっては、細心の注意を払うこと。
- (5)精密機器等の取扱（衝撃・粉塵等）には、充分注意を払うこと。
- (6)従事者の交替の場合は、十分な引継ぎ期間を設け、文書により引き継ぎ事項を確認すること。

6) 受託者の要件・責務・留意事項等

- (1)受託者は従事者の労働条件等において、労働基準法等の関係法令を遵守すること。
- (2)受託業務の遂行にあたっては、良識ある従事者をもってあたり、その中から、受託業務を行うために必要な知識を有する者で主任 1 名、精度向上管理者 1 名、診療情報管理士 1 名を定めること。
- (3)当センターが保管する情報及び業務上知り得た情報の院外への搬出を禁止する。
一切第三者に漏洩してはならず、個人情報に関する法律・通達等、関係法規を遵守すること。
また、当センターの不利益、信用失墜になるような行為をしてはならない。機密保持の義務は、業務履行期限終了後も存続する。
- (4)業務の遂行にあたり、業務ごとにマニュアルを作成し、担当職員に提出すること。
また業務変更の都度及び、業務に変更がない場合でも、毎年 1 月 1 日現在の内容を確認・修正し、担当職員に提出すること。
- (5)業務の遂行に当たり、問題点又は容易に処理できない事項、事故が発生した場合には、遅滞なく担当職員に報告すること。
- (6)業務処理状況等については、適宜、担当職員に報告すること。
- (7)当センター内外での情報等で必要な事項については、全従事者に連絡し、指導すること。
- (8)定期的な教育訓練を計画的に実施し、従事者の能力向上に努めること。また、教育訓練計画及び研修会の実施後の内容・出席者等について、担当職員に報告すること。
- (9)委託した業務内容に関し、必要がある場合は、当センターは受託業者に対して随時調査報告させ、改善を求めることができるものとする。
- (10)契約の満了又は解除に伴い、業務を引き継ぐ場合は、当センターの業務に支障のないように十分な時間と内容を持って次の受託者に引き継ぐこと。
- (11)受託者は、本業務の遂行にあたって、当センターの診療機能を十分認識した医療サービスを提供すること。
- (12)業務日誌（日報）は、翌日に提出すること。
- (13)緊急時の連絡体制を定め、担当職員に提出すること。
- (14)災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、当センター職員と協力してその対応にあたること。
- (15)当センターが実施する医療安全、感染対策、災害訓練等や災害に関する研修会には積極的に参加すること。
- (16)当センターから、業務進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る協力要請があった場合は、それらの要求及び協力要請に応えること。
- (17)業務に関する部門以外には、立ち入らないこと。
- (18)受託者は、当該契約にかかる従事者の健康診断を年 1 回実施し担当職員に報告すること。

- (19) 従事者は、当センターの食堂及び指定した休憩室を利用することができるものとする。
- (20) センター敷地内においては、国立循環器病研究センター諸規則を遵守すること。
- (21) 原則、マイカー通勤は禁止とする。ただし、この業務を履行するに当たり必要な場合は入札前に事前に審査を受けること。
- (22) 従事者が業務遂行にあたり、当センター及び第三者に損害を与えたときは、受託者が責任をもって、その処理・解決にあたること。
- (23) 業務で使用した各室・棚・窓は、退出時に、施錠・消灯を確認すること。
- (24) 当センターの品格に関係する大切なサービス業務であることを忘れずに職責を全うするとともに、業務遂行に当たり最大の能率を発揮しうるように努めること。
- (25) 感染防止対策を講じて当該業務を行うこと。
- (26) 麻疹（はしか）、水痘（みずぼうそう）、風疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体を確認すること。また、抗体陰性者、抗体不明者の周囲（家族、同僚等）で上記疾患が確認された場合は、潜伏期間中の勤務を停止すること。（感染防止対策の観点より抗体陰性者に対して上記ワクチン接種を強く推奨する）

7) 業務概要について（別紙1参照）

8) 経費負担区分について

下記経費負担区分表に基づくものとする。

区 分	当センター	業務委託者
事務室・更衣室	○	-
備品（机・椅子・棚等）	○	-
コンピュータ機器及び運用費 ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	-
光熱水費（水道料金・電気料金・ガス料金等）	○	-
通信費（電話、ファックス、郵便料金、宅配便等） ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く	○	-
消耗品費（事務用品等） ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く	○	-
印刷製本費（請求書、帳票等） ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く	○	-
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）	-	○
教育研究費（診療報酬請求関係の書籍や研修費など）	-	○
交通費	-	○

※ 精密機器等の取扱い（衝撃・粉塵等）には、十分注意を払うこと。

9) 情報セキュリティに関すること

- (1) 受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を作成し、当センターの承認を受けること。
- (2) 当センターから提供する情報を受託業務を遂行する目的外に利用しないこと。
- (3) 本業務の実施に当たり、受注者またはその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。

- (4) 受注者の本業務の実施場所について情報提供を行うこと。
- (5) 本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）に関する情報提供を行うこと。
- (6) 情報セキュリティインシデントへの対処方法を整備していること。
- (7) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、当センターへ報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合、速やかに改善策を提出し、当センターの承認を受けた上で実施すること。
- (9) 当センターが求めた場合に、情報セキュリティに関する調査について必要な協力を遅滞なく行い、当センターが求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (10) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (11) 当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (12) 当センターから受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、または抹消し、書面にて報告すること。
- (13) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターに報告すること。
- (14) リモートメンテナンス回線は、センターが提供する VPN 環境で接続すること。
- (15) 独自のネットワーク（無線 LAN も含む）を構築しないこと。

10) 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。ただし、センターが特に認める場合はこの限りではない。

11) その他

- ・ 令和 8 年 8 月に病院情報システムの更新を予定しており、同年 9 月以降大きくシステムが変更する見込みであるため、業務手順の大幅な見直しが発生する可能性がある。
- ・ この仕様書に定めのない事項については、当センターと受託業者で協議のうえ決定する。

以上

①入院診療報酬算定・請求関連業務仕様書（案）

詳細事項

主な業務内容(対象は一般患者、当センター職員及び他施設職員を含む)及び留意事項等は、下記のとおりとする。なお、仕様書に定めのない事項については、当センターと受託業者で協議のうえ決定する。当センター担当者については、各項目に記載している。(例：【医事管理部】)

I.入院診療報酬算定・請求関連業務（入院算定・診療報酬）【医事管理部】（診療部を含む）

(1)入院業務

1) 入院計算業務

- ①入院費の計算（入院期間の起算日確認・自費請求分の算定・定期請求分の計算・退院時計算を含む）
- ②特別室料金の算定関連業務
 - ア) 特別室の入退室の把握
 - イ) 書類の提出、整理
 - ウ) 特別室料金の算定
 - エ) 患者個々の算定リストの作成（随時）
- ③重症室入室者の加算等、各種加算の算定関連業務
 - ア) 重症室の入退室の把握
 - イ) 患者個々の算定リストの作成（毎日、前日分に対して実施）
 - ウ) 超重症児（者）、準超重症児（者）、救急医療管理加算等、各種加算の点検・算定及び関連部署への確認
- ④各種入院会計伝票の入力、オーダー情報の取込み、オーダー未取込みリストの確認および未取込み要因の確認
- ⑤チェックツール等による算定内容の入力不備、算定漏れの確認及び修正
- ⑥入院分追加請求及び返還請求にかかる事務処理および患者への連絡
- ⑦退院患者会計の入力及び確認（退院時処方や未取込み・請求漏れ、請求額の再確認も含む）
- ⑧先進医療、治験に関する診療費の算定
- ⑨診療内容のわかる明細書の作成及び説明
- ⑩職員への診療報酬改正の周知及び入力書式の検討
- ⑪請求書、診療内容明細書の支払窓口への搬送
（平日退院：8時50分まで、休日・祝日退院：前営業日17時まで）
- ⑫特定集中治療室（新生児含む）の算定関連業務
 - ア) 入退室の把握、及び、重症度確認
 - イ) 特定入院料の算定
 - ウ) 統計データとの突合
 - エ) 患者個々の算定リストの作成（毎月2日迄に）
- ⑬病棟算定確認業務
 - ア) 未実施オーダーの確認

イ) 退院患者への入院費の概算通知

ウ) 退院精算

エ) 退院追加入力、確定入力

オ) 退院オーダーの確認（退院時請求に間に合うよう関連部署への通知なども含む）

⑭ 自費請求分の報告

⑮ 入院診療計画書の確認

2) DPC/PDPS 関連業務

① DPC/PDPS 調査データ提出時の会計修正

② DPC コーディングに係る手術・処置の確認及び分岐変更

3) 入院統計業務

① 入退院名簿、入院患者日報、入院患者統計及び患者速報の作成

② 入院診療科別、病棟別患者数統計の作成

③ 月別・区分別診療点数（出来高・DPC）の作成

④ 科別・病棟別点数の作成

⑤ 入院 1 日当たり点数（グラフ）の作成

⑥ 診療情報提供書逆紹介患者数報告

4) その他、入院関連業務

① 医事会計システム患者情報の登録、変更時の修正及び確認

② 退院通知書の受付及び医事会計システムへの退院登録、保管

③ 患者への概算額の連絡、並びに請求書、診療内容のわかる明細書発行業務

④ 未請求整理簿に関連する業務

ア) 月ごとの処理件数、金額、公費の種類についての一覧表の作成

イ) データ及び補助簿の担当職員への提出（指定日迄）

ウ) 請求状況の整理簿への記載、及び、報告

⑤ 病理解剖承諾遺族への礼状（病理医作成）の確認、発送および花店への供花発注に関する業務

⑥ 入院患者の便宜（救急車等の手配・要請・調整）

⑦ 入院患者の起算日チェック、変更（前日分を翌日に実施。他院の直近 3 ヶ月以内における入院の有無及び退院証明書の確認・回収・整理・入力。また、直近 3 ヶ月以内の当院入院歴がある患者についての他院からの問合せへの回答を含む）

⑧ 産科医療補償制度および出産育児一時金直接支払制度の説明

⑨ 業務関連システム機器等の始動・停止操作・確認

⑩ 当院入院中患者の他医療機関受診時の他医療機関からの請求書取りまとめ

⑪ 入院申込書、身元引受兼診療費支払保証書の回収・整理、未提出患者の管理（回収した書類は、翌日 10 時までに担当職員に提出。未提出患者については文書による回収依頼）

⑫ 入院登録カードの整理、変更時の修正、保管

⑬ 退院先報告作成

⑭ 材料マスタの作成

ア) 個別マスタの作成

イ) セットマスタの作成

(2) 診療報酬請求及び各種請求関連業務（外来・入院ともに）

※ 医科、歯科、労災、公災、公害、母子、助成、治験、自賠等

※ 入院においては、出来高及び包括請求双方含む

1) 病名・診療内容の点検、修正

- ①点検及び診療報酬に関する帳票類の出力
 - ア) 外来...会計カード
 - イ) 入院...診療報酬明細書、会計カード、日計
- ②医事統計にかかる帳票類の出力
- ③出力した帳票類の内容についての点検
 - ア) 病名、診療行為の点検
 - イ) 会計カードの点検（外来の場合院外処方箋にかかるものを含む）
 - ウ) 算定に係る全ての内容についての点検
- ④③の点検後の内容（追加・修正・削除・更新・変更を含む）に対する問い合わせ
 - ・入院の場合、点検用レセプトを作成し配布
- ⑤病名入力・修正・転帰の依頼、及び、症状詳記の記載内容の確認と作成の依頼
 - ・入院の場合、高額レセプト等については、日計表を添付し依頼
 - ・不要病名の削除依頼
- ⑥点検後の診療データの修正

2) 診療報酬明細書作成・データ送信・各種請求関連業務

- ①診療報酬明細書の作成、電子レセプト分のデータ作成、データ確認
- ②診療報酬明細書の補記、点検、修正
- ③診療報酬請求内訳書及び区分用紙（支払区分項目毎に件数・日数・点数・金額の記載）の作成（翌月 15 日迄）
- ④診療報酬明細書等の提出前の外来分、入院分との照合、編纂、梱包
- ⑤請求に係る各種データの整理、保管
- ⑥治験請求業務、業務完了後の提出、報告（翌月 15 日迄）
- ⑦特定健康診査、後期高齢者医療健康診査、妊婦健診、乳児健診、学校健診、肺高健診、介護、治験、吹田市健康診査等各種健診の集計、請求業務
- ⑧基金、国保の調定の補助業務
- ⑨基金、国保の審査、過誤減点に対する再審査請求
- ⑩基金、国保の返戻、過誤返戻に対する再請求、発生確定後、翌月に提出
- ⑪基金、国保の未請求に対する請求
- ⑫審査増減、過誤増減、返戻、過誤返戻、未請求整理簿の記載及び整理
 - ・毎月、月ごとの処理件数、金額、公費の種類についての表の作成
 - ・データ及び補助簿の担当者への提出
- ⑬前月以前分の診療報酬明細書の処理
- ⑭各保険者からの点数照会についての回答
 - ※作成した資料については、作成後、指定日までに提出
- ⑮業者請求（治験）の請求書作成、送付

3) 審査減、過誤減対策、請求漏れ防止対策業務

- ①審査、過誤増減点の内容分析に基づく委託業務の改善
- ②審査、過誤増減点の内容分析に基づく改善の支援
- ③審査、過誤増減点状況報告書の作成
- ④各種委員会への統計報告書の作成
- ⑤再審査請求に関する書類の作成、請求書の作成及び再請求の実施状況資料の作成
 - ・減点通知受理後、翌月の請求日までに処理・郵送

⑥審査減、過誤減対策、請求漏れ防止対策の立案と実施及びその支援

4) 診療報酬請求及び各種請求関連業務に関する留意事項

- ①請求及びデータ等の提出については、期日を厳守すること。
- ②レセプト請求データの送信は、担当職員立会下で実施すること。
- ③返戻・過誤返戻に対する再請求、及び未請求に対する請求について
 - ・処理に長期間を要するもの及び困難なものについては、理由を把握し報告すること。
 - ・求めに応じて、いつでも報告できるよう記録・管理すること。
 - ・その原因を解消し、提出できるように努めること。
- ④前月以前のレセプト処理も、滞りなく各種業務を実施すること。

(3) 病院情報管理システムの利用および運用に関する協力業務

- ・ 病院情報システムの利用にあたっては、センターの情報セキュリティポリシーや電子カルテ運用規定等の規定を遵守すること
- ・ センターが導入システム電子カルテシステムの操作を熟知している職員を数名配置し、業務遂行に必要な操作スキルを身に着ける訓練を実施すること。なお、操作訓練に関しては、医療情報部と協議を行うこと。
- ・ 病院情報管理システムへの円滑な業務対応を図るため、病院情報管理システム関連の各種ワーキングへ医事管理部職員ともに出席すること。
- ・ 契約期間内に病院情報管理システムの更新を予定しているため、システム更新に関するワーキング等への参加にも協力すること。

以上

<別紙 1> 業務時間

- ・ 月曜日～金曜日
- ・ ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日を除く。

※以下の業務については、下記時間とする。又、8時間を超える業務時間については、シフト制にて対応。

R7. 12. 16

業務内容	業務時間
○ 入院業務	8時15分から17時15分