

千葉県立病院経営改善（DPC コーディングの適正化に向けた調査検証） 業務委託仕様書

1. 目的

県立病院は、県民の健康保持に必要な医療を提供するため、高度・特殊な専門医療及び地域における中核医療を担うなど、いずれの県立病院も千葉県保健医療計画における重要な医療拠点と位置付けられている。

県立病院では、令和 5 年度まで決算では 10 年連続の赤字決算となるとともに、原材料費や人件費の高騰による各費用の上昇などにより、県立病院の経営は極めて厳しい状況にある中、これまでのプラン以上に経営改善の取組を強化するため、「千葉県立病院経営強化プラン」を策定したところである。

本プランでは、集患対策を中心とする収益増、費用節減に努め、早期の収支改善を図ることとしており、そのため、医療の分野に精通したコンサルティング事業者を活用して、DPC コーディングの適正化に向けた調査検証、部門別業務実態検証・改善指導、新規患者の獲得支援などを行うべく、以下「2.業務内容」に掲げる業務を委託する。

2. 業務内容

【業務内容】

（1）DPC コーディングの適正化に向けた調査検証

①独自の検証システムを使用した DPC コード付与状況の検証

ア 検証対象病院

- ・千葉県がんセンター
- ・千葉県こども病院
- ・千葉県循環器病センター
- ・佐原病院

イ 検証データ

- ・検証対象病院が保有する D P C 請求データ（様式 1、D・E・F ファイル 1 年分）
- ・精査対象レセプトに対応するカルテ 40 件以上

ウ 検証方法

- ・独自の検証システムにより対象データの D P C コーディングを行い、元の請求レセプトと異なるコードが付与されたデータを抽出する。
- ・異なるコードが付与された理由別件数、別コードを付与した場合の点数（検証点数）と元の請求データの点数（請求点数）を一覧可能な様式を用いて提示する。
- ・検証点数と請求点数の乖離が大きい症例 40 件以上を抽出し、当該レセプトに対応するカルテとの突合を行い、コード変更の妥当性を精査し根拠となる診療行為等を特定する。
- ・上記により、変更が妥当とされた D P C コードによる診療報酬請求額総額と変更前の請求額総額を比較して、診療報酬の増加額、採用 D P C コード数を把握する。

エ 報告書作成

- ・検証結果を基に、D P C 再コーディング結果、コード変更理由、検証点数、請求点数が一覧できる帳票を作成すること。カルテ精査対象データでは、コード変更の根拠となる診療行為等の詳細情報を明示すること。

- ・業務委託終了時点で、実施内容、成果実績（コード変更による増収額、使用コードの増加等）、今後の展望をまとめた最終報告書を作成すること。

オ 成果物

- ・報告書は、W o r d形式及びP D F形式とし、白黒での出力を前提として作成すること。帳票については、E x c e l形式とすること。

(2) 出来高請求からD P C請求への移行影響調査

①独自の検証システムを使用したD P C請求移行時の診療報酬試算

ア 検証対象病院

- ・千葉県総合救急災害医療センター

イ 検証データ

- ・検証対象病院が保有するレセプト請求データ（様式1、E・Fファイル 6ヵ月分）

ウ 検証方法

- ・検証対象病院の施設基準届出状況等により医療機関別係数を設定する。
- ・検証対象データ様式1に記載されている「最も医療資源を投入した傷病名」で試算を行い、出来高請求をD P C請求に置換えた場合のシミュレーションを実施する。

エ 報告書作成

- ・上記検証結果を基に、現在の出来高請求額と試算したD P C請求額の差異が一覧できる帳票を含め、今後の展望等をまとめた最終報告書を作成すること。

オ 成果物

- ・報告書については、W o r d形式及びP D F形式とし、白黒での出力を前提として作成すること。帳票については、E x c e l形式とすること。

3. 委託期間 契約締結時より令和8年3月31日まで

4. 成果品及び提出期限

(1) 成果品

- ①各種検証結果（帳票、検証データ等）、会議等説明資料、議事録、対応記録
- ②上記データを記録した電子媒体

(2) 提出期限

令和8年3月31日まで

5. 受託者の責務・留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、本業務を履行し得る十分な能力及び経験を有する人材を配置し、業務を実施すること。配置職員は、業務における十分な知見を持ち合わせている3年以上の実務経験者とし、院外の対応に関しても病院職員にふさわしい接遇マナーを身に着けていること。
また、全業務を統括する責任者を置き、当該責任者はやむを得ない場合を除き、変更しないこと。

- (4) 受託者は、本業務の遂行に当たり、委託者と十分な連絡を保ち、処理方針については委託者の指示に従わなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の作業において、他の事業者と調整を要する場合には、相互に協調して作業の便宜を図ること。なお、本業務に関して他の関係者と打ち合わせを行った場合は、議事録を作成すること。
- (6) 受託者は、本業務の進捗に応じて、定期的に委託者への報告を行わなければならない。また、業務に関して打ち合わせを行った場合は、議事録を作成すること。
- (7) 受託者は、打合せその他（院内ヒアリング等）について、後日確認できるよう日時、協議内容、決定事項、参加者等を記載した記録簿を備えるものとし、委託者の指示があった場合は提出しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務の遂行に当たり、知り得た情報を、委託者の許可なく他に漏らしてはならない。
（なお、守秘義務は契約終了後も同様とする。）また、委託者から提供された当事業におけるデータは業務終了後速やかに消去すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく委託者と協議して決めること。
- (10) 本業務で得た成果品等の著作権は、全て委託者に帰属する。
ただし、成果品等に受託者が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合、当該物の受託者著作権にかかる部分の権利は、なお受託者に帰属する。
- (11) 県が直接実施するもの以外の本業務の実施に要する一切の費用は、委託料に含むものとする。
- (12) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。