

委託業務内容 (市立函館病院 医事業務委託仕様書)

1 目 的

この医事業務委託仕様書（以下「業務別仕様書」という）は、市立函館病院（以下「委託者」という）と受託者（以下「受託者」という）が、市立函館病院医事業務委託の実施に関して、各部署での業務事項を定めることにより、当該業務を適切かつ円滑に実施することを目的とする。

3 履行場所

北海道函館市港町1丁目10番1号 市立函館病院

3 履行期間

令和8年(2026年)3月1日(日) から 令和11年(2029年)2月28日(水) まで

ただし、令和11年(2029年)2月診療分にかかる診療報酬請求業務については、翌月の請求が完了するまでとする。

4 適用範囲等

- (1) この業務別仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (2) 市立函館病院医事業務等業務処理要領、委託契約書に定められた事項以外は、この業務別仕様書の定めるところによる。
- (3) 各部署が共通して行う事項は、次のとおりとする。
 - ① 受託業務の処理にあたっては、部署間の連携体制を確立し、業務処理を合理的かつ効率的に行う。
 - ② 受託者が別に定めた業務については供覧および起案書類等を作成のうえ、委託者の決裁を受け業務処理をしなければならない。
 - ③ 医事業務マニュアルの加除など整備に関することを行う。
 - ④ 勉強会への出席と資料作成、委託者の業務管理責任者等との連絡や協議を行う。
 - ⑤ 業務処理に係る医師、看護師、コメディカル（MSWを含む。）および事務職等（以下「病院職員」という）と業務連携（電話対応等を含む）を図ること。
 - ⑥ 保健所および北海道厚生局等の立ち入り検査並びに公益財団法人日本医療機能評価機構による病院機能評価のサーベイヤー受け入れなど病院業務運営に係る協力を行う。
 - ⑦ 廃棄書類の処理および指定場所への搬出を行う（委託者の指定する廃棄処分日における運搬協力を含む）。
 - ⑧ 患者や家族と接する窓口業務での、聴覚、視覚および肢体等の障害者（介助犬等を含む）に対する応接と配慮を行う。
 - ⑨ 医事マスター（点数マスター、インターフェース）登録に関する確認業務。
 - ⑩ 委託者が指定する委員会や会議等への参加。なお、参加者については統括責任者のほか、適宜所管部署の職員も参加する。
 - ⑪ 患者待ち時間・満足度調査の実施。
 - ⑫ 前各号に附帯する業務（上記のほか、病院が業務上必要と思われる業務については、病院と受託者で協議して処理できるものとする。）
- (4) 各部署が行う個別事項は、業務別仕様書の下記「5」から「21」までのとおりとする。
- (5) 受託者は、契約書および仕様書に明示の無い場合、又は疑義が生じた場合は、委託者の業務管理責任者と協議するものとする。

5 各ブロック受付共通業務

- (1) 受付業務（保険確認～患者情報の変更，入院中他科受診の受付等を含む）
- (2) 保険証の確認およびその対応（マイナタッチの操作説明を含む）
- (3) 患者基本情報の確認および変更処理
- (4) 電子カルテでの患者情報の更新（受付済→診察待ち）
- (5) 予約の有無および時間他の確認（予約の変更を含む）
- (6) 診療待時間および診察順番の問合わせ対応
- (7) 案内および誘導
- (8) 診療，投薬，検査有無等の確認
- (9) 診療可否の確認
- (10) 会計処理（以下を含む）
 - ① オーダー項目外（手術室実施分を含む）の医事会計処理
 - ② 初診料，再診料，指導管理料等の医事会計処理
 - ③ 会計に関する問合わせ対応
 - ④ 会計入力済み患者の呼び出し
 - ⑤ 会計待時間の問合わせ対応
 - ⑥ 入力伝票の整理
- (11) 院外処方箋への押印および押印済の院外処方箋の対応
- (12) 電話対応および各種問合わせ対応
- (13) 文書対応（以下を含む）
 - ① スキャン依頼時のID等の記載
 - ② 文書受付および連絡，発送等の対応（文書受付センターでの対象外の文書）
 - ③ 文書受付コーナーからの診断書等の医師への取り次ぎ
 - ④ 完成文書の文書受付コーナーへの引き継ぎ
- (14) 患者基本票・診察券・料金表をセットし患者へ交付
- (15) 院内紹介時の書類搬送
- (16) リンパ浮腫外来の受付（18・20受付）
- (17) 障害年金書類の文書作成システムへの登録（精神神経科およびリハビリ科）
- (18) 予防接種の予約管理（小児科，呼吸器内科，産婦人科（子宮頸がん予防ワクチン）等）
- (19) 子宮がん検診等の結果送付および管理
- (20) 妊婦健診受診券の管理
- (21) 妊婦健診書類等の確認および診療側への引継ぎ
- (22) 妊婦用の書類対応および管理
- (23) 妊婦健診対象検査等の確認
- (24) 産科Web申し込み後の処理（新患・再来等の登録）
- (25) 問診表の記載説明および書類管理（産婦人科，産科）
- (26) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

6 歯科受付業務

- (1) 受付業務（保険確認～患者情報の変更，入院中他科受診の受付等を含む）
- (2) 全歯科診療行為の医事会計処理
- (3) カルテへの請求点数の記載
- (4) 診療予約および確認
- (5) 書類の仕分け
- (6) 外注技工物の事務処理
- (7) カルテ作成および管理（カルテの収納を含む）
- (8) 予約患者のカルテ準備
- (9) 文書受付および連絡，発送等の対応（文書受付センターでの対象外の文書）
- (10) 電話対応および各種問い合わせ対応
- (11) 依頼書のP C入力
- (12) 診療報酬請求業務
- (13) 文書確認（文書管理システムより）
- (14) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

7 採血および処置室受付業務

- (1) 受付業務
- (2) 伝票の確認および事務処理
- (3) 患者の呼び出し
- (4) 尿検査の検体容器準備および案内
- (5) 外注採血の採血管準備
- (6) 採血管の前日準備（外来化学療法室，産科）
- (7) 入院患者の採血管の再発行（当日の予定入院患者分）
- (8) 予防接種時の問診票の確認
- (9) 採血管へのラベル貼り（ロボ以外）および便容器のラベル発行
- (10) インフルエンザ予防接種時の対応
- (11) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

8 放射線撮影室受付業務

- (1) 受付業務（受付～説明，振分，案内など）
- (2) 電話対応（技師の呼び出し，病棟患者の呼び出し等を含む）
- (3) 翌日検査の準備（名簿印刷等）
- (4) 画像C D作成依頼の受付および作成済みC Dの受け渡し
- (5) 緊急呼び出し対応（ローソン横のトイレ）
- (6) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

9 急患室受付業務

- (1) 受付業務（患者検索，保険確認，患者情報の変更，新生児等を含む）
- (2) 患者あるいは家族等からの問い合わせ対応（電話対応を含む）
- (3) 救急患者（新患・再来）と初診患者 I D の登録
- (4) 診療申込書の記入案内と記載内容チェック
- (5) 保険情報の確認および変更処理
- (6) 患者基本情報の変更処理
- (7) 患者基本票の発行処理
- (8) 入院カルテ 1 号紙の作成
- (9) 当日予約設定の処理
- (10) 仮診察券の発行
- (11) 問診票の受け渡し
- (12) 体温計の受け渡し
- (13) 請求書発行に関する処理
- (14) 各診療項目のオーダー取込指示処理
- (15) オーダー項目外の医事会計処理
- (16) 診療費等の収納（休日退院患者含む）
- (17) 診療費の後日払いの処理
- (18) 救急患者データベースへの情報登録
- (19) ドクターヘリ搬送患者の情報登録
- (20) 救急医療システム（M I N T）への入力
- (21) クルーズ船からの電話対応および師長への引継ぎ
- (22) 収納金の引継
- (23) 収納証拠書類と収納金計算
- (24) 救急患者ヘリコプター搬送業務
- (25) 道南 S A R T 依頼の受診患者対応（I D の登録，受付）
- (25) 夜間子ども急患室受診患者の受付（I D 番号の登録を含む）
- (26) 夜間子ども急患室受診患者へ問診表の受け渡し
- (27) 夜間子ども急患室受診患者の会計作成
- (28) 年末年始および長期連休期間における増患時の患者誘導対応（夜間子ども急患室）
- (29) 被留置人の外来受診対応
- (30) 旅行透析患者の案内および会計作成
- (31) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

10 総合カウンター業務

- (1) 受付業務（患者検索，保険確認，患者登録および情報変更等を含む）
- (2) 連携予約受診患者（旅行透析をい含む）の前日準備
- (3) 問診コーナー対象患者（小児科未予約患者を含む）の対応
- (4) 診察券の発行および交付
- (5) 診療申込書の記載内容確認
- (6) 初診時および再診時加算料に関する説明
- (7) 再来受付機の案内および操作説明
- (8) 診療費自動支払機の案内・操作説明および釣銭装填・現金の回収
- (9) 診療費自動支払機のエラーおよび不具合の対応
- (10) 各診療項目のオーダー取込指示処理
- (11) オーダー項目外の医事会計処理
- (12) 会計処理（以下を含む）
 - ① オーダー項目外（手術室実施分を含む）の医事会計処理
 - ② 初診料，再診料，指導管理料等の医事会計処理
 - ③ 会計に関する問合わせ対応
 - ④ 会計入力済み患者の呼び出し
- (13) 請求書発行の処理（次回予約票，渡薬引換券を，診療明細書含む）
- (14) 会計情報の内容および保険選択の確認と修正
- (15) 外来会計の追加入力，追加入力分についての患者への電話連絡および郵送連絡
- (16) 伝票等に疑義がある場合の確認および内容の関係部署への伝達
- (17) 会計データに変更がある場合の修正および請求書再発行と患者連絡
- (18) 精算済みの伝票等の整理および編綴
- (19) 電話対応および各種問い合わせ対応
- (20) クレジット対応および集計
- (21) 予定入院患者の受付，入院患者へのリストバンドの作成
- (22) 即入患者の対応（カルテ1号紙の発行等）
- (23) 限度額認定申請の受付処理
- (24) 松葉杖貸出時における貸出料金の受領
- (25) 診療費還付業務および松葉杖返却時の返金業務
 - ・市立函館病院診療費等還付事務委託要領に基づき業務を行う。
- (26) 領収書の差換え業務（コンビニ・郵便振込払等）
- (27) マイナタッチの案内および操作説明
- (28) オンライン資格確認システムの説明
- (29) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 1 文書受付業務

- (1) 受付業務
- (2) 診断書等文書作成支援システムなどによる診断書および諸証明の交付申請の受付，患者等への交付並びに関連業務処理
- (3) 診断書などのコピーおよび保管処理
- (4) 診断書などの作成に関する各外来ならびに医師との連絡調整
- (5) 診断書に係る公印処理業務
- (6) 完成後の連絡および郵送等
- (7) 問合せへの対応
- (8) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 2 総合案内業務

- (1) 来院者の案内，誘導および電話対応
- (2) 見舞客案内（入院患者検索）
- (3) 院内放送
- (4) 宿日直表の作成
- (5) 院内拾得物の対応（受付，台帳記入，預かり）
- (6) 自動販売機故障時の受付
- (7) 点滴棒の管理，者用車椅子・荷物搬送カート・台車の案内
- (8) 駐車券の対応（受付およびロストカードの発行）
- (9) 駐車場定期券の申請説明および手続
- (10) 駐車券認証機の管理（予約および貸し出しの受付）
- (11) 駐車場料金の還付
- (10) 休診，代診，不在医師の確認とP C表示変更
- (11) 患者対応（未予約など）
- (12) 連携予約患者の対応（予約患者の受付等）
- (13) 案内配布物の印刷補充
- (14) ロッカーの貸出
- (15) ストレッチャー乗り換え受付およびタオルケット等の貸出
- (16) 基本票用のクリアファイルの回収と補充
- (17) 当直表当日変更分の修正
- (18) 見舞い拒否患者の退院確認
- (19) 自動支払機の案内・説明および故障時の対応
- (20) 問合せへの対応
- (21) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 3 入院業務

- (1) 入院および退院処理
- (2) 退院精算に関する業務
- (3) 診療データ等の取込処理および日々会計の作成
- (4) D P Cコーディングおよびその精度の向上
- (5) D P Cコードの入力
- (6) 手術，麻酔等の伝票処理
- (7) 会計カードの点検および修正
- (8) 定期請求書の配布および過日分の請求書の処理
- (9) 会計などに関する患者等からの問い合わせ対応
- (10) 病棟への適性な診療報酬請求の指導
- (11) 差額ベッド停止および同意書の整理
- (12) 病衣貸与申込書の整理
- (13) 退院手続きのご案内の作成
- (14) 救命救急入院料の算定確認（入院時D r，入院中患者，病棟へ確認）
- (15) 廃用症候群の評価票の対応
- (16) エラーリストの処理
- (17) 診療報酬改定時における内容の理解，指導および患者への説明
- (18) 持参薬の取込み
- (19) D P Cの定期的チェック（毎週水曜日）
- (20) D P C導入の影響評価に係る調査（様式1）への部分入力（項目については別添①）
※改定等により項目が変更となる場合は協議とする
- (21) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 4 患者サポートセンター業務

- (1) 入院説明および付随する業務
 - ① 入院患者の保険確認および患者情報の変更時の対応
 - ② 入院費用の説明（自己負担限度額を含む）
 - ③ 入院時面接の実施（請求方法の説明，基本情報の確認，レンタル病衣の案内）
 - ④ リハビリ受付依頼
 - ⑤ 看護師，薬剤師等への案内
 - ⑥ 受付およびお薬手帳の預かり
 - ⑦ 必要書類の收受
 - ⑧ 入院支援サマリへの登録支援（患者への聞き取りと情報入力。）
 - ⑨ 新規入院患者への問診表の記入と案内
 - ⑩ 身長・体重の測定
 - ⑪ 麻酔科説明動画の視聴案内
- (2) 入院決定患者への対応
 - ① 一覧表の出力および関係部署への配布
- (3) 翌日入院予定患者の準備
一覧表の出力および関係部署への配布
- (4) 入院のしおりへ書類の挟み込み
- (5) レンタル病衣等のパンフレットおよび申し込み用紙の管理
- (6) 麻酔科必要検査のチェックと看護師への連絡
- (7) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 5 健診センター業務

- (1) 健康診断の受付（健診日含む）および各診療科との調整
- (2) 案内および検便容器等の発送
- (3) 電話対応および各種問い合わせ対応
- (4) 新患登録（IDの作成）
- (5) 健康診断受診者名簿の作成
- (6) 健診予約の入力
- (7) 健診カルテの準備および管理
- (8) 健診方法および検査場所等の誘導案内
- (9) 依頼データ入力（血液，尿，レントゲン，心電図等）
- (10) 判定結果入力および資料の作成
- (11) 結果報告書の作成および発送
- (12) 健康診断費用の請求
- (13) 予防接種依頼の受付
- (14) 予防接種者名簿の作成
- (15) 予防接種費用の請求
- (16) ピンクリボンの予約受付
- (17) 問診の入力および身体測定数値の入力
- (18) 乳がん検診の問い合わせおよび予約，受付，案内，結果の郵送
- (19) 脳ドック，日帰りドック，胃がん健診，婦人がん検診の対応
- (20) 胃カメラ受診者への薬剤入力および内視鏡への同意書搬送，時間調整
- (21) 函館市職員のドック予約者の確認および書類整理
- (22) 函館市職員健診における内視鏡検査に関する，医療クランクへの連絡とExcel入力。
- (23) 成人病予防接種の対応
- (24) 書類整理
- (25) 職員健診における，各種計測（身長・体重・血圧・視力）の受付
- (26) 妊婦健診受診者の対応（身長・体重・血圧の測定，採血の連絡）
- (27) 院長対応の健診受診者について，院長のスケジュール入力。
- (28) 前各号に附帯する業務（上記のほか，病院が業務上必要と思われる業務については，病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 6 内視鏡室業務

- (1) 受付業務
- (2) 検査結果 I C 時のための患者および家族を検査室内へ呼び入れ（看護師から指示のある場合）
- (3) 当日および次回受診の確認
- (4) 次回受診の説明および入院手続き（事務処理）
- (5) 翌日の検査一覧出力
- (6) 診察記事およびオーダー画面からの患者情報の収集
- (7) 料金表セット
- (8) 大腸カメラ患者の検査着への着替え案内
- (9) リカバリー室使用患者への対応
- (10) 料金表の作成
- (11) 同意書の二次的確認および看護師への引継ぎ
- (12) 消化器内科看護師への引継ぎ
- (13) 内視鏡室から即日入院となる患者の入院受付業務（家族等の付き添い者が不在の場合）
- (14) 大腸内視鏡検査における、前日準備（問診表の印刷および在宅用紙とのセッティング）
- (15) 前各号に附帯する業務（上記のほか、病院が業務上必要と思われる業務については、病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 7 カルテ業務

- (1) 予約患者のデーター処理
- (2) 診療記録（紙カルテ、レントゲンフィルム等）の管理（貸出、搬送および収納、整理など）
- (3) 診療記録の焼却および廃棄処理（抽出、追い出し、仕分け等）
- (4) 前各号に附帯する業務（上記のほか、病院が業務上必要と思われる業務については、病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 8 診療報酬請求および関連業務

- (1) レセプトの点検業務（修正を含む）
- (2) 医師へのレセプト点検依頼および症状詳記とコメント記載依頼
- (3) レセプト未返却医師への督促および回収
- (4) 集計および調定業務
- (5) 診療報酬明細書作成
- (6) 診療報酬明細書などの審査機関への請求（紙媒体での請求およびオンライン請求）
- (7) 会計誤入力および入力もれ等の修正入力および入力元への伝達
- (8) 出産育児一時金等代理申請・受取請求書
- (9) 翌月回しの不備レセプトの整理および保管（データ集計を含む）
- (10) 不備等レセプト内容の保険者もしくは審査機関からの文書および電話照会の対応並びに医事システム修正入力
- (11) 査定情報の入力と配布資料の作成
- (12) 査定結果の分析と報告（査定対策会議での報告を含む）
- (13) 医師に対する再審査請求用の詳記作成依頼
- (14) 再審査請求書および添付書類の作成
- (15) 傷病名（ICDコード含む）の入力業務
- (16) カルテと会計カードのチェック
- (17) 返戻、査定レセプト処理および管理（再請求等）
- (18) 医師の指示のもと電子カルテ病名登録
- (19) 生活保護関連の業務
- (20) 諸法制度関連の業務
- (21) 労務災害請求等の業務
- (22) 肝がん重度肝硬変治療研究促進事業に関する事
- (23) ドクターヘリ患者の会計入力
- (24) 他院入院中患者の受診コメント入力および請求業務
- (25) 老人保健施設入所中患者の請求業務
- (26) 細菌検査結果のPC入力および担当者への連絡
- (27) 退院証明書の受付および発行、交付
- (28) 死亡診断書の再発行および交付
- (29) 救急科の診断書対応
- (30) 受診状況等証明書の受付および発行、交付
- (31) 医療費等の状況（学校保険の書類）の対応
- (32) 入院・通院証明書の受付および発行、交付
- (33) 介護保険主治医意見書の会計作成
- (34) 支払証明書の発行および請求書作成
- (35) 交通事故（自動車損害賠償保障法）請求等の業務
- (36) 前日発生した未収金請求書のチェック、発送
- (37) 前各号に附帯する業務（上記のほか、病院が業務上必要と思われる業務については、病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

1 9 公金の収納業務

- (1) 料金受領・精算業務
 - ・納入通知書に基づき、診療費等を受領、精算、領収書の発行
- (2) クレジットカード決済業務
- (3) 現金および釣銭の管理
- (4) 自動支払機の公金管理（釣銭装填・現金回収）
 - ・納入通知書に基づき、現金納付およびクレジット決済による精算、領収書の発行
 - ・後日払い患者から支払確認書の徴収、翌朝甲へ引き継ぎ
- (5) 公金の引継ぎ業務
 - ①9時から15時までの会計窓口分
 - ・収納した公金の集計、現金・小切手集中精算入金票を作成し、出納取扱金融機関へ当日預け入れ
 - ・公金収納事務受託者取扱引継書を作成し、納付書を添えて現金・小切手集中精算入金票とともに当日病院へ引き継ぎ
 - ・13時30分までに一度集計し、病院へ報告する
 - ②15時から翌日8時30分までの会計窓口および急患室分
 - ・収納した公金の集計、現金・小切手集中精算入金票を作成し、出納取扱金融機関へ翌朝預け入れ
 - ・公金収納事務受託者取扱引継書を作成し、納付書および自動支払機取扱分の日計票の帳票（現金・クレジット）を添えて現金・小切手集中精算入金票とともに翌朝病院へ引き継ぎ
- (6) 業務を行うにあたって必要なつり銭は受託者が準備する
- (7) 上記(6)にかかる両替手数料等については、受託者と金融機関が締結した契約書等の写しを添付し、翌月10日までに病院に請求するものとする
- (8) 公金収納の証となる使用印鑑および使用者を病院へ通知するものとし、その変更があったときも同様とする

2 0 生理検査受付業務

- (1) 検査受付業務
- (2) 患者呼び出し検索業務
- (3) 患者呼び出し業務
- (4) 検査リスト印刷業務
- (5) 体調不良患者対応業務
 - ・状態確認、外来連絡、付添い者の案内等
- (6) 長時間待ち患者対応業務
 - ・検査室入室までの待ち時間検索、患者説明等
- (7) 問い合わせ業務
 - ・検査混雑状況、報告までの所要時間、病棟患者検査可否
- (8) 備品管理業務
 - ・消耗品の残量確認、発注および受取等
- (9) リネン処理業務
 - ・洗濯依頼
- (10) 帳票出力業務
 - ・電話受信発信記録、訪問記録台帳等
- (11) 環境清掃業務
 - ・受付周辺、待合イスの拭き掃除
- (12) 前各号に附帯する業務（上記のほか、病院が業務上必要と思われる業務については、病院と受託者で協議して処理できるものとする。）

2 1 スキャンセンター業務

(1) スキャン業務（入院）

スキャンルールに基づき，入院カルテを電子カルテに取り込む。

(2) スキャン業務（外来）

ルールに基づき，外来から回収したものをスキャンし，電子カルテへ取り込む。当日中に要スキャン。

(3) スキャン回収業務

1 日 5 回所定の部署からスキャンが必要な書類を回収。1 回につき 2 人で回収（1 F と 2 F に分かれて）

別紙（D P C導入の影響評価に係る調査（様式1）の部分入力について）

- (1) 患者の入院時情報を元に、D P Cナビにおける下記様式1の項目を入院翌日までに入力
- (2) 様式1項目の初期値は全て“未登録”となっているので、該当にならない項目は全て“登録なし”を選択
- (3) 入院時に必須項目の情報がとれないものについては、“未登録”のままとする

■様式1の入力項目

- ・その他の病棟への入院の有無
- ・入院中の主な診療目的
- ・入院経路
- ・再入院関連（該当する場合のみ）
- ・入院後48時間以内の栄養アセスメントの実施
- ・入院時ADLスコア
- ・喫煙指数
- ・認知症高齢者の日常生活自立度
- ・要介護度
- ・摂食・嚥下機能障害の有無（様式1開始日時点）
- ・経管・経静脈栄養状況の有無（様式1開始日時点）
- ・妊娠の有無
- ・出生時体重（該当する疾患のみ）
- ・出生時妊娠週数（該当する疾患のみ）
- ・身長
- ・入院時体重
- ・入院時の病名情報
- ・予定されている手術情報
- ・入院時JCS
- ・救急受診時意識障害がある場合のJCS
- ・治療室又は病棟入室時意識障害がある場合のJCS
- ・がんの初発・再発（該当する疾患のみ）
- ・癌取り扱い規約に基づくがんのStage分類（該当する疾患のみ）
- ・UICC病期分類（該当する疾患のみ）
- ・Huge Jones分類（該当する疾患のみ）
- ・肺炎の重症度分類（該当する疾患のみ）
- ・医療介護関連肺炎の有無
- ・狭心症、慢性虚血性心疾患（050050）におけるCCS分類（該当する疾患のみ）
- ・急性心筋梗塞（050030）の発症時期
- ・急性心筋梗塞（050030）における入院時の重症度
- ・入院時BNP・NT-proBNP
- ・救急受診時のNYHA心機能分類
- ・治療室又は病棟入室時のNYHA心機能分類
- ・救急受診時の収縮期血圧
- ・治療室又は病棟入室時の収縮期血圧
- ・救急受診時の循環作動薬の使用
- ・治療室又は病棟入室時の循環作動薬の使用
- ・肝硬変のChild Pugh分類
- ・発症前Rankin Scale（該当する疾患のみ）

- ・脳卒中の発症時期（該当する疾患のみ）
- ・精神保健福祉法による入院形態（該当する疾患のみ）
- ・入院時GAF尺度（該当する疾患のみ）
- ・急性膵炎の重症度分類
- ・解離性大動脈瘤の発症時期
- ・Stanford A/B型
- ・病名不可コード
- ・救急受診時のP/F比
- ・治療室又は病棟入室時のP/F比
- ・救急受診時のFiO2
- ・治療室又は病棟入室時のFiO2
- ・救急受診時の酸素投与の有無
- ・治療室又は病棟入室時の酸素投与の有無
- ・救急受診時の呼吸補助の有無
- ・治療室又は病棟入室時の呼吸補助の有無
- ・化学療法の有無
- ・治験実施の有無
- ・入院時のGAF尺度
- ・指定難病
- ・入院時郵便番号