

## 後期高齢者医療相談・指導業務委託仕様書

### 1 業務名

令和8年度 第20号 後期高齢者医療相談・指導業務

### 2 業務の目的

本業務は、多剤重複処方者を主な対象者とし、レセプト情報から抽出した被保険者に対し、医療専門職（保健師・看護師等）による服薬及び日常生活への指導等を実施し、必要に応じて、かかりつけ薬剤師への相談やお薬手帳の適正な使用を促すことで、多剤・重複処方を解消し、被保険者の健康の保持・増進及び医療費の適正化を図る。

### 3 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

### 4 業務概要

#### (1) 訪問による指導業務

受託者は、静岡県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）から提供された対象者のもとを訪問し、対面にて服薬及び日常生活への指導等を実施する。

#### (2) 結果の集計、分析、報告

受託者は、上記（1）の結果を集計、分析し、委託者に報告する。

### 5 業務内容

#### (1) 医療専門職の訪問による服薬及び日常生活への指導について

##### ア 対象者及び訪問時期

委託者が所定の条件により対象者を抽出し、最大100件の対象者データを受託者に渡す。

訪問時期は令和8年11月から令和8年12月とする。

##### イ 訪問に係る意義の説明

はじめに、委託者から提供された服薬データに基づき、対象者の服薬に対する問題点を分析した上で、訪問した経緯及び目的等を説明し、理解を得ること。

##### ウ 現状の把握と指導

おくすり問診票（資料3）及び評価シート（資料4）を用いて対象者の現状を把握し、おくすり問診票（資料3）及び評価シート（資料4）に基づく、対象者に合わせた服薬及び日常生活への指導等を行うこと。

## (2) 結果の集計、分析、報告

### ア 結果の集計

訪問による服薬及び日常生活への指導等を実施後、おくすり問診票（資料3）及び評価シート（資料4）に基づき、対象者ごとにその結果を記録すること。

### イ 分析、報告

上記の結果を集計、分析し、上記の記録を添えて、委託者へ電子データで報告すること。その集計等は、委託者が指定するシートに原則 Excel データで作成し、市町ごとにファイルを分けて報告すること。その他詳細については、委託者と受託者で協議した上で決定する。

## 6 業務実施のための条件

### (1) 訪問指導員確保等

ア 訪問指導員は、当該業務の目的や内容から専門的な医療・健康指導関係等に精通した医療専門職（保健師、看護師等）の資格を有する者を1名以上確保すること。

イ 訪問指導員の当該資格の免許証の写しを、訪問開始日の前日までに委託者へ提出すること。

ウ 事業の途中で訪問指導員を追加した場合は、追加した者の当該資格の免許証の写しを、遅滞なく委託者へ提出すること。

### (2) 訪問による指導を実施する際の注意事項

ア 服薬訪問事業マニュアル（資料1、資料2）に則り、指導を実施すること。

イ 訪問による指導の回数について、原則、1人の対象者につき1回の訪問による指導を行う。ただし、2回目の訪問による指導を要すると訪問指導員が判断できる事情がある場合は、2回目の訪問による指導を行っても差し支えない。この場合において、5(2)の記録に当該判断を行った理由を記載すること。

ウ 訪問したが対象者が不在、または、対象者から拒否される等により、指導が実施できなかった場合は、委託者が指定する書類（資料5、資料6）をポスト等に差し置くこととする。その場合、訪問による指導を実施した者とは別に、委託者が指定する方法で記録すること。

エ 訪問時、対象者または訪問指導員に急変や危険が生じた場合は、受託者の組織内で速やかに連絡が取れる体制を確保するとともに、速やかに委託者に報告すること。

## 7 個人情報保護等

個人情報等の取扱いについては、契約を取り交わす「個人情報の保護に関する取扱仕様書」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守する。

また、個人情報を含むデータの提供は、鍵付きのケースに記録媒体を格納して直接授受するか、物流事業者が提供するセキュリティ便（サービス）を利用して記録媒体を授受する。

## 8 苦情対応

被保険者等からの苦情や要望等については、受託者が速やかに対応し、必要に応じて委託者に報告するものとする。

## 9 費用負担

### (1) 訪問による指導に係る経費

訪問による指導を実施した対象者1人につき要した経費の全てについて、契約書に記載した単価に実施した人数を乗じて得た金額を支払う。

ただし、訪問したが対象者が不在、または対象者から拒否される等により指導が実施できず、委託者が指定する書類を差し置くこととした対象者については、上記の単価に30/100を乗じた金額(小数点以下切り上げ)に人数を乗じて得た金額を支払う。

### (2) 結果の集計、分析、報告に係る経費

訪問による服薬及び日常生活への指導等を実施した対象者に係る結果の集計、分析、報告に必要な全ての経費については、契約書に記載の単価に実施した人数を乗じて得た金額を支払う。

### (3) その他の経費

上記のほか、事業実施にかかる経費(打ち合わせやデータ提供に係る送料等)は全て受託者の負担とする。

## 10 その他

(1) 受託者は、委託業務の一部又は全部を第三者に再委託又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめその委託内容を明らかにした書面により委託者の承諾を受けたときはこの限りではない。

(2) 受託者は業務委託契約の締結後、成果品納入までの作業スケジュールを速やかに提出すること。

(3) 本仕様に定めのないことや本仕様に疑義が生じた場合には、委託者、受託者協議の上、決定すること。

(4) 本業務を行うために使用したデータについては、業務完了後、5年間保管すること。

(5) (4)のデータの廃棄を行う際には、事前に委託者に連絡すること。

(6) 個人情報を取り扱うため、秘密の保持等には細心の注意を払うこと。また、成果物は個人情報が記載された重要書類であることから、運搬時には、紛失・盗難・破損防止等の措置を講ずること。また、委託業務を実施するに当たり、財団法人日本情報処理開発協会認定によるプライバシーマーク制度の認定、ISMS(ISO/IEC27001)の認定、又は、これらに準ずる公的な資格の認定を受けていること。

(7) 件数はあくまで予定件数であり、件数を下回る場合であっても、単価を変更することなく契約単価にて支払うこと。

(8) 感染症の感染拡大に十分注意し、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての従事者の健康管理に留意すること。