

令和6年度 大分県後期高齢者医療広域連合 重複・頻回受診者等訪問指導業務仕様書

1. 名称

令和6年度大分県後期高齢者医療広域連合 重複・頻回受診者等訪問指導業務

2. 目的

大分県後期高齢者医療広域連合（以下「発注者」という。）における医療費適正化事業の一環として、大分県後期高齢者医療の被保険者のうち、重複・頻回受診者等に対し、訪問による健康調査及び保健指導を行うことにより、適正受診の促進並びに日常生活における疾病の重症化防止や心身機能の低下を予防することで対象者自らが健康増進に努めることを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和7年1月31日まで
ただし、訪問実施は令和6年12月28日までとする。

4. 履行場所

大分県内の訪問指導対象者宅

5. 資格等

受注者はプライバシーマークを付与された者であること。また、同様の業務を受託し、完了した実績を有する者であること。

6. 業務の概要

発注者が訪問指導対象者を抽出し、対象者リストを受託業者（以下「受注者」という。）に提供する。受注者は訪問指導対象者1人に対し、原則2回の訪問指導を実施する。訪問指導後に、訪問指導票及び訪問指導結果報告書を作成し発注者に提出するものとする。

7. 対象者及び実施予定数

(1) 対象者

診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）から下記の①から④のいずれかの要件を満たす者を抽出する。

- ①3 か月間連続して同一疾病で1か月に2医療機関以上受診している者（歯科及び調剤を除く。）
- ②3 か月間連続して1件のレセプトにおいて、診療実日数が1か月に15日以上ある者
- ③1か月に同一薬剤又は同様の効能・効果を持つ薬剤を3医療機関以上から処方のある者

④同一月に、20 剤以上かつ 90 日以上の処方を受けている者

(2) 上記(1)により抽出された者のうち、次のいずれかの要件に該当する者を除外する。

入院のレセプトを保有する者、レセプト情報に社会保険表章用疾病分類表「中分類」に記載された結核・悪性新生物・精神行動障害・パーキンソン病・アルツハイマー病・てんかん・脳性麻痺及びその他の麻痺性症候群・腎不全・先天奇形・変形及び染色体異常・特殊目的用コードの記載がある者、特定疾患又は指定難病の者

(3) 実施予定数

500 人程度

延べ訪問指導回数は、1000 回を上限とする。

8. 業務内容

(1) 対象者の抽出、選定について

①発注者は、7. 対象者及び実施予定数(1)及び(2)に基づき対象者を抽出し、対象者リストを作成する。

②発注者は、受注者に対象者リストを提供する。

(2) 対象者への通知及び訪問までの流れについて

①受注者は、対象者に対して当該事業の趣旨説明のための通知文書を送付する。

送付に際しては、発注者が受注者に提供する封筒を使用し、大分県内の消印にて発送、若しくは後納郵便とする。

②対象者に送付する趣旨説明の通知文書の作成に当たっては、あらかじめ発注者及び受注者で協議する。

③受注者は、対象者に通知文書を送付した後、連絡があった者については、訪問の日程調整及び辞退等の処理を行い、連絡のなかった者については、通知文書に記載した訪問予定日に訪問する。

④受注者は、初回訪問時に対象者へ本事業の説明を行い、当該事業に同意の得られた者に対して健康相談を実施する。

⑤受注者は、受診状況把握のために必要なレセプト情報等を閲覧する場合は、事前に発注者に申請し、大分県後期高齢者医療広域連合事務局内で閲覧することとする。

⑥スケジュールの詳細は、期間内に効果的な訪問指導が行えるよう発注者と受注者が協議の上、決定することとする。

(3) 対象者不在の場合の対応について

①初回訪問時に対象者が不在の場合は、所定の不在票をポスト等へ入れる。

②不在票を入れるも対象者からの連絡がない場合は、3回以上の訪問(初回訪問を含む)をするものとする。ただし、離島在住者は2回以上の訪問とする。

③3回以上の訪問をするも、対象者が不在もしくは、連絡がない場合は、当該事業を辞退したものとみなすこととする。ただし、離島在住者は2回以上の訪問とする。(対象者が

訪問指導を拒否した場合を除く。)

(4) 相談回数について

相談回数は、対象者1人につき原則2回の訪問を実施するものとする。

また、3回以上の相談を実施する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。

(5) 訪問指導の内容について

- ①疾病、医療機関の受診及び服薬（ジェネリック医薬品に関する啓発を含む。）等に関すること。

身体の異常や受診状況・服薬方法等を聴取し、適正受診・服薬等の確認及び助言（上手な医師へのかかり方）を行う。また、健康診査、ジェネリック医薬品に関する啓発を行う。特に、服薬指導の必要な対象者については、お薬手帳を1冊にまとめることの周知・促進を図るため、受注者が使用する資料等を工夫して対象者に配布し、必要に応じて残薬指導や薬剤等の重複による身体への悪影響についての説明を行い、改善を促す。

- ②生活習慣病の予防・重症化予防及びフレイル予防等に関すること。

（栄養指導、口腔指導、機能訓練等）

現在の生活（食事、運動、休養・睡眠、喫煙、飲酒）を聴取し、生活習慣の改善に関する指導を行う。

- ③家庭における療養方法に関する指導（介護保険の利用及び介護に関する相談等）

疾病の重症化予防のため、知識の普及や健康診査の受診勧奨、社会参加並びに生き甲斐への取り組み支援、生活自立度の維持に向けたリハビリ等の奨励や安全な環境づくりの助言及び補助具の紹介、介護保険利用に関する助言、高齢者を支える家族からの質問や相談に答えると共に、家族自身の健康相談を行い、生活の質（QOL）の向上のための総合的な支援を行う。

- ④その他健康上必要と認められる指導

- ⑤上記①から④の指導等を行うに当たり、医療及び介護行為は行わない。

(6) 訪問指導票について

- ①受注者は、訪問指導の内容等（対象者の生活状況及び診療科目などを含む）を記録した訪問指導票の整理、保存を行うものとする。

- ②訪問指導票は「別添1」の事項を網羅することとし、それ以外の記載については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

(7) 業務報告について

- ①受注者は、訪問指導完了後、速やかに訪問指導票及び訪問指導結果報告書を発注者に提出しなければならない。

- ②訪問指導結果報告書における報告項目については「別添2」のとおりとする。

- ③提出の方法は、紙媒体及び電子媒体とする。また、業務報告に係る様式については任意とするが、様式についてはあらかじめ発注者へ提示し、協議するものとする。なお、発注者は、その他業務遂行状況の確認に必要な書類等の提出を受注者に求めることができる。

9. 委託料

- (1) 委託料は、訪問指導 1 件あたりの単価に訪問指導実施者数を乗じた額に消費税及び地方消費税を加えた額とする。
- (2) 訪問指導 1 件あたりの単価は、本業務に係る全ての経費（保健師等の人件費、通知文書の送付、訪問指導に必要な交通費（不在時の交通費も含む）、業務報告に係る書類作成経費、効果等分析作業等）、コールセンター対応を含むものとする。
- (3) 訪問したが、不在等の理由で指導できなかった対象者については、訪問指導実施者数には含めないこととする。

10. 業務の相談員の確保等

- (1) 業務の相談員（以下「相談員」という。）の確保等

受注者は、受託業務に必要な相談員を確保し、委託期間従事させることとする。相談員は業務を遂行するに当たり保健師、看護師、管理栄養士等の医療専門職であること。

- (2) 相談員名簿の提出

- ① 受注者は、発注者に委託業務に従事する相談員の名簿を提出するものとする。
- ② 相談員名簿には、氏名、資格の種類等を記載し、顔写真（データ）を添付の上、受注者の責任において事実に相違がないことを確認するものとする。ただし、受注者が発行する社員証等に顔写真、氏名及び資格の記載がある場合、かつ、社員証等を従事者証と携帯することで、顔写真（データ）の添付は免除とする。
- ③ 相談員の変更（増員・減員）がある場合は、遅滞なく名簿の差し替えを行い、発注者に報告するものとする。

- (3) 相談員の従事者証

- ① 発注者は、受注者から相談員名簿の提出を受け、相談業務開始までに従事者証を交付するものとする。
- ② 各相談員は、相談業務実施時に必ず交付された従事者証を携帯し、対象者の求めに応じ提示するものとする。
- ③ 従事者証を紛失した際は、速やかに発注者に報告するものとする。

- (4) 個人情報の取扱い、守秘義務

相談業務に係る個人情報の取扱いは慎重かつ丁寧に行い、紛失等のないよう細心の注意を払うこととし、業務を通じて知り得た個人情報等はいかなる情報も第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

11. その他

- ① 事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に対応し、速やかに発注者に報告するものとする。
- ② 受注者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

- ③データ管理等については、十分なセキュリティ体制を整えるものとする。
- ④悪天候や災害等の影響が予測される場合には、業務を実施しないこととする。
- ⑤業務実施にあたっては、感染症等感染拡大防止のための対策を講じるものとする。また、感染症等の拡大により大分県に緊急事態宣言が発令された場合は、事業を一時中断し、再開については、宣言の解除された翌日とする。それ以外の場合については、必要に応じて、発注者が判断し、受注者へ連絡するものとする。
- ⑥業務の遂行に当たり、大分県後期高齢者医療広域連合事務局において業務内容の詳細に係る会議（原則、契約期間内に2回程度）を実施する。
- ⑦発注者は、本業務の実施に当たり、訪問等を装った犯罪を回避するため、大分県内の各警察署へ事業実施に関する通知を行い、事業への理解と協力を求めることとする。
- ⑧この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者で協議の上、決定するものとする。