

# 令和8年度 大分県後期高齢者医療広域連合 健康状態不明者訪問指導業務委託仕様書

## 1. 名称

令和8年度大分県後期高齢者医療広域連合健康状態不明者訪問指導業務委託

## 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。）の被保険者のうち、健診レセプト及び医療レセプト（以下「レセプト等」という。）を5年間（当該年度を含まない）有しない者のうち要介護2以下の健康状態不明者に対して、健康相談員が個別訪問により状態把握を行うとともに、適切な健診、医療受診及びサービス等へ接続し、もって医療費の適正化に資す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9年2月28日まで  
ただし、訪問実施期間は令和9年1月31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、対象者へ訪問案内通知を送付し、対象者に対して1回の訪問を実施し、健康状態等を把握する中で、適切な健診・医療・相談機関へ接続等の支援を実施し、相談後に健康状態不明者健康相談報告書（以下「報告書」という。）を作成し、発注者に提出する。

## 7. 対象者及び実施予定数

### (1) 対象者

広域連合の被保険者のうち、前年度分までのKDBから抽出した過去5年間に健診結果及び医療レセプトを有しない90歳未満の者のうち、要介護2以下の者。

### (2) 実施予定数

900人程度

## 8. 業務内容

### (1) 対象者の抽出、選定について

- ①発注者は、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、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1回の訪問を実施するものとする。  
また、2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健康状態不明者の健康状態や心身機能等の把握
- ②健康状態不明者の適切な健診・医療の受診勧奨及び相談機関への接続
- ③その他必要に応じた相談・支援
- ④上記①から③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) 質問票について

①受注者は、発注者が指定する「高齢者の質問票」の聞き取りを行い、報告書と一緒に提出すること。

(8) 業務報告について

①受注者は、月次の業務終了後、翌月20日までに「業務完了届」を上記(6)(7)の各種提出書類等と併せて発注者に提出するものとする。

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等）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と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行することで、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受注者は、訪問業務終了後に発注者へ従事者証を返却する。
- (4) 個人情報の取扱い、守秘義務等
- 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、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のための対策を講じるものとする。また、新型コロナウイルス感染症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事務の遂行に当たり、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、訪問等を利用し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。