

仕 様 書

1. 件 名

令和6年度重複・頻回受診者、重複投薬者への相談・指導業務（1件当たりの単価）

2. 目 的

重複・頻回受診、重複投薬にある被保険者（以下、「重複・頻回等対象者」という。）及びその家族に対し、保健師、看護師等（以下、「相談指導員」という。）が、電話による健康を保持するための相談、日常生活指導及び受診に関する指導並びに服薬指導等の適切な指導を行うこと（以下、「相談指導」という。）により、被保険者の適正な受診を促し、被保険者の傷病の早期治癒及び健康の保持増進を図るとともに、医療費の適正化を図ることを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4. 委託業務

島根県後期高齢者医療広域連合（以下、「甲」という。）は、重複・頻回等対象者リスト（以下、「リスト」という。）を作成し、受託業者（以下、「乙」という。）に提供する。乙は、甲と協議・打ち合わせの上、リストから相談指導対象者を選定し、相談指導の趣旨説明のための通知文書を送付した後、1人につき1回の相談指導を行う。

乙は相談指導対象者について、個別に相談指導票及び相談指導結果報告書を作成し、甲に提出する。

5. 委託業務内容及び予定人数

（1）業務内容

・重複・頻回受診、重複投薬対象者リストの作成	甲
・相談指導対象者の選定	甲・乙
・相談指導	乙
・相談指導票の作成及び提出	乙
・協議・打ち合わせ	甲・乙
・相談指導結果報告書の作成 （集計、分析、評価、分類等）及び提出	乙

(2) 予定人数

重複・頻回受診、重複投薬候補者	250人程度
重複・頻回受診、重複投薬対象者	150人程度
相談指導実施見込み件数	75件（75件を上限とする）

(3) 業務スケジュール（予定）

開始年月	終了年月	業務内容
令和6年8月中旬	令和6年10月下旬	候補者リストの授受及び対象者選定
		相談指導票等に関する協議
		事前案内通知書作成
令和6年10月下旬	令和6年11月中旬	趣旨説明の通知書の送付
令和6年11月上旬	令和6年12月下旬	相談指導
	令和7年3月下旬	報告書納品

※乙と協議のうえ日程変更を行う場合がある。

6. 業務の詳細

(1) 重複・頻回受診、重複投薬対象者の抽出及び相談指導候補者の決定について

①甲は、重複・頻回受診、重複投薬対象者、250人程度を抽出したリストを乙に提供する。

なお、対象者は、下記の基準により抽出する。

（抽出基準）

A 重複受診者：同一疾病で医療機関受診（レセプト）が3件以上の者

B 頻回受診者：同一医療機関での受診が15日以上の方

C 重複投薬者：同系医薬品の投与日数合計が、60日を超える者

②乙は、甲と協議・打ち合わせの上、リストから相談指導候補者を選定する。

③乙は、電話帳等により、電話番号を検索し、相談指導対象者を決定する。

④乙は、相談指導対象者150人程度を抽出した台帳等を作成し甲へ報告する。

(2) 通知文書の送付

①乙は、相談指導対象者に対して、相談指導の趣旨説明のための通知文書を送付する。
通知文書送付用封筒は、甲が用意する。

②乙は、通知文書の作成に当たっては、記載内容等について予め甲と協議し決定する。

(3) 相談指導について

①乙は、相談指導対象者の状況を把握し、適切な受診がなされるための相談及び援助を行う。具体的な指導に当たっては、適正な受診を妨げないよう十分留意する。

②乙は、相談指導対象者の個人情報及びプライバシーの保護に十分に留意し、守秘義務の徹底を図る。

(4) 相談指導回数について

相談指導回数は、相談指導対象者1人に対して契約期間内に1回実施する。ただし、健康実態等により困難な場合はこの限りでない。

(5) 相談指導票について

乙は、相談指導票を相談指導対象者ごとに作成し、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）を記録するとともに、指導状況や効果等を適宜分析し次の指導に活用する。

(6) 相談指導に関する協議・打ち合わせについて

乙は、甲と相談指導実施計画や進捗状況など適宜協議を実施するとともに、必要な報告書等は適宜甲に提出すること。

- ①相談指導対象者の決定、相談指導実施計画、相談指導票の様式、相談指導結果報告書の様式、相談指導終了または継続の判断資料の様式等についての協議を契約締結後に行う。
- ②相談指導が完了したときは、相談指導結果報告書の説明、課題等の意見交換についての協議・打ち合わせを行う。
- ③相談指導対象者の指導継続・終了の協議やその他の協議については、必要に応じて開催する。

(7) 相談指導結果の報告について

乙は、相談指導が完了したときは、速やかに相談指導票及び相談指導結果報告書を甲に提出する。なお、相談指導結果報告書には相談指導対象者の課題の状況、相談指導による達成度などを示し、甲が翌年度以降も相談指導を実施することを想定し、活用できるよう提言等を記載すること。

相談指導票、相談指導結果報告書に係る様式については任意とする。

7. 相談指導の内容

(1) 日常生活指導

- ①病状についてどのように認識しているかを把握し、必要な助言を行う。
- ②疾病等に応じ、必要な日常生活の指導を行う。

(2) 身体状況等の把握等を行い、生活に適した知識の提供を行う。

(3) 受診及び服薬等に関する支援、指導

- ①かかりつけ医の確認、上手な医者のかかり方等の助言を行う。

②検査や薬剤等が重複することによる身体への影響等の説明を行う。

(4) 家族からの質問や疑問に答えるとともに、必要な助言を行う。

(5) その他、必要に応じて、上記以外の健康及び医療に関する指導、助言を行う。

8. 相談指導員の確保等

(1) 相談指導員の確保等

乙は、業務に必要な数の相談指導員を確保すること。相談指導員は保健師、看護師、薬剤師又は管理栄養士のうち、いずれか1つ以上の専門資格を有した者であること。

(2) 個人情報の取扱い、守秘義務等

相談指導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って行うこと。また、相談指導を通じて知り得た個人情報等のいかなる情報も、第三者に漏らさないこと。

(3) 相談指導員名簿の提出

名簿には相談指導員の氏名、資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号）を記載する。また、相談指導員に変更があるときは、遅滞なく甲に報告し、名簿の差し替えを行うこと。

(4) その他

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ていること。

9. 経費

本業務委託における全ての経費（指導員の賃金、通知文書の作成費・郵送代・運搬代、電話代、及び報告書等の書類作成経費など）は、乙の負担とする。

なお、甲の指示により新たに経費が発生する場合は、甲・乙協議するものとする。

10. 委託料

甲が乙に支払う委託料は、1件当たりの単価（契約金額）に実際に相談指導をした件数を乗じた金額とする。

11. その他

相談指導にあたっての苦情や要望等については、乙が速やかに対応し、甲に報告するものとする。

また、甲の承諾がない限り、乙は、受託業務の一部を第三者に再委託及び譲渡してはならない。

その他、この仕様書に記載の無いものは、その都度甲・乙協議のうえ決定する。