

保健師・看護師による訪問指導業務仕様書 (単価契約)

1 業務目的

重複受診、頻回受診をする傾向にある兵庫県後期高齢者医療広域連合の被保険者（以下「重複・頻回受診者」という。）及びその家族に対し、高齢者あるいは成人保健分野において1年以上の実務経験を有する保健師又は看護師（以下「指導員」という。）が訪問又は電話により、受診状況の把握及び適正な医療受診の啓発等（以下「訪問指導」という。）を行うことで、被保険者の健康保持を増進させ、もって医療費の適正化を図ることを目的とする。

2 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 業務場所

受託者の事業所及び訪問指導対象者若しくはその家族の居宅又はこれに準ずる場所

4 業務内容

(1) 訪問指導対象者の抽出、決定について

ア 重複・頻回受診者一覧の提供

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）は、受託者（以下「乙」という。）に、重複・頻回受診者に係る以下の項目を記載した合計約700名（予定）の一覧を、令和6年5月中旬にCSV形式のデータにより提供する。

なお、当該受診者一覧の人数が、「5 予定件数（上限）」に満たない場合は、甲乙協議の上、事業の実施期間に支障のない時期までに、甲は追加の受診者一覧を乙に提供する。

<重複・頻回受診者の一覧に記載する項目>

・対象者に係るもの

「被保険者番号」「生年月日」「性別」「氏名」「郵便番号」「住所」

・対象者のレセプトに係るもの

【重複・頻回受診者共通】

「診療年月」「医科・歯科の種別」「入外区分」「傷病名」「医療機関名」「診療実日数」「決定点数」

【重複受診者のみ】

「重複受診に係る同一薬剤処方機関数」「薬効分類」「処方薬剤名」

【頻回受診者のみ】

「頻回受診にかかる受診日数」「レセプト金額」「医療機関名称」

イ 乙は、重複・頻回受診者の一覧から訪問指導対象者（以下「対象者」という。）を選定する。対象者は県内地域全体を考慮のうえ選定し、選定方法については甲乙協議の上

決定する。また、対象者をリスト化し、Excel 形式により広域連合に報告する。

(2) 訪問指導

ア 訪問指導の通知の送付

乙は、当該事業の趣旨を説明する文書を対象者に送付すること。

文書の記載内容については、事前に甲と協議するものとし、作成や送付に係る費用については乙の負担とする。

なお、通知送付後、対象者から本事業に係る通知の送付や指導を拒否する旨の申し出があった際は、乙は理由を記録し、速やかに甲に報告すること。

イ 訪問指導についての同意の取付け

乙は、アの文書を送付後、事前（訪問当日を含む）に訪問指導を行うことについての同意を得た上で、ウの訪問指導を実施する。

なお、対象者から同意が得られなかったとき、乙は同意が得られなかった理由を記録し、速やかに甲に報告すること。

ウ 訪問指導（1回目）

乙は、令和6年7月1日から同年9月30日までに、対象者若しくはその家族の居宅又はこれに準ずる場所を原則訪問（感染症対策や対象者自身の特段の事情等やむを得ない場合は電話を可とする。）し、対象者に係る受診状況等について、質問票等により聞き取り、及び必要に応じて指導を行うこと。

なお、質問票等の様式は甲乙協議して定めるものとする。1回当たりの訪問指導の時間は45分間程度とし、訪問指導の際は、所定の名札を着用し、電話指導の際は所属・氏名を名乗るなどして、その身分を明らかにしなければならない。

エ 訪問指導（2回目）

乙は、ウの訪問指導（1回目）から概ね2か月から3か月後を目処に、対象者若しくはその家族の居宅又はこれに準ずる場所を原則訪問（感染症対策や対象者自身の特段の事情等やむを得ない場合は電話を可とする。）し、1回目に指導した受診状況や生活状況の変化について、聞き取り及び必要に応じて指導を、令和6年12月27日までに実施する。

なお、この2回目の訪問指導に当たっては、1回目の訪問指導と同様に事前に対象者の了承を得ておくものとする。また、1回目の訪問指導を行った指導員と同じ者が訪問指導するように努めなければならない。

オ 訪問、電話指導票の整備

乙は、訪問、電話指導票を作成し、ウ及びエで実施した訪問、電話指導の内容の記録を整理しておかななければならない。

(3) 訪問指導等の実施の報告

乙は、(2)ウ及びエの指導実施後、訪問、電話指導票原本及び指導票の各項目について、以下の指定項目の集計を記載した指導等実施報告書を作成し、甲が指定する期限までに、書面及び電子媒体（DVD-R等）により甲に提出するとともに、対面により甲に報告するものとする。ただし、甲で対応が必要な場合及び甲から要望があった場合には、期限に関わらず速やかに報告すること。

なお、報告書の様式は以下に記載の「<指導等実施報告書に記載する項目>」を必ず含

むものとし、詳細については訪問指導開始までに甲乙協議の上、定めるものとする。
提出方法は、「7 個人情報等の保護及びセキュリティ対策」に定めるとおり。

<指導等実施報告書の提出期限>

- ・ 訪問指導（1回目） 令和6年10月31日
- ・ 訪問指導（2回目） 令和7年1月31日（対面報告は令和7年3月14日）

<指導等実施報告書に記載する項目>

「被保険者番号」「被保険者名（被訪問者名）」「指導員名」「訪問指導の同意の状況」
「訪問指導の実施日」「要介護度」「居住状況別人数」「高齢者の質問票の各項目別集計」
「(頻回受診)全要指導者の通院日数」「指導の内容」「訪問指導を辞退した場合の辞退理由」

(4) 苦情等への対応

乙は、保健師・看護師による訪問指導（以下「本業務」という。）を実施するに当たって、対象者からの苦情や要望等があった場合は、迅速かつ適切に対応することとし、必要に応じて甲に報告すること。

(5) 訪問指導の実施による効果額の測定

甲は、令和7年2月20日までに、対象者に係る令和6年4月診療分から同年6月診療分（訪問前）及び令和6年10月診療分から同年12月診療分（訪問後）の医療費データをCSV形式により乙に提供すること。

乙は、甲から提供された訪問前後の医療費データに基づき、対象者に係る効果額を別添「重複・頻回受診者に係る訪問指導後の効果等の状況（令和6年度）」の様式（以下「別添様式」という。）により令和7年3月14日までに甲に報告すること。

なお、甲は、令和7年2月14日まで別添様式を変更できるものとし、乙と協議の上、様式を確定させるものとする。

5 予定件数（上限）

(1) 被訪問者数の上限を200人とする。

本業務の実施に当たり、被訪問者数が上限を超える場合には事前に甲と協議するものとする。

6 指導員の確保及び統括者の配置等

(1) 乙は、訪問指導に必要な指導員を確保し、契約の終了まで従事させること。

(2) 指導員は成人保健分野において1年以上の実務経験を有する保健師又は看護師であること。

(3) 乙は、訪問指導業務に従事する指導員の名簿（以下「名簿」という。）を甲に提出すること。

(4) この名簿には、指導員の氏名及び資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号、成人保健分野における経験年数等）を記載しなければならない。また、名簿に変更のあるときは、遅滞なく甲に報告すること。

(5) 乙は、本業務の実施に当たり、指導員の中から業務を統括する責任者を選任し、甲との協議、報告及び指導員の指揮監督にあたらせること。

7 個人情報等の保護及びセキュリティ対策

(1) セキュリティ等

ア 乙は、本業務を遂行する上で知り得た情報については、「個人情報の保護に関する法律」等の関連法令を遵守し、個人情報等の取扱いは慎重かつ丁寧に行わなければならない。

イ 乙は、本業務により知り得た個人情報等については、本業務以外の目的での使用及び第三者への提供をしてはならない。

ウ 乙は、甲が提供する個人情報等を施錠可能な保管庫で厳重に保管すること。

エ 乙は、本業務を遂行する上で電子データを管理する場合は、外部ネットワークに接続する機器等を使用せず、十分なセキュリティ体制を整えること。

オ 乙は、契約が終了、変更又は解除となったときは、甲の指示に従い、被保険者の個人情報等を含むデータ、文書等を原則として全て次項(2)の方法で甲に返却すること。

カ 乙は、返却が不可能な個人情報を含むデータ文書等については、焼却、裁断、消去等により完全にデータを抹消することとし、抹消に係る内容等を記載した報告書及び証明書を甲に提出すること。

なお、抹消にあたっては、事前に甲に報告し、甲が立ち会いを希望すれば、これを了承しなければならない。

(2) 運搬方法等

個人情報等を保存した電子媒体等の搬出入及び搬送については、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、事前に甲に承認を得た上で、以下のとおり行うものとする。

ア 施錠可能なケース

乙は施錠できるケースを用意し、これを本業務に係る電子媒体等の受け渡しに使用すること。

イ 施錠・開錠管理者の指定及び施錠・開錠の記録

乙は、アのケースの発送・受領に伴う施錠・開錠を管理する者をあらかじめ指定し、施錠・開錠に係る記録簿を作成すること。

ウ 配送状況の追跡

乙は、アのケースの運搬を原則として手渡し、又は通信便事業者による差出人及び受領人が特定でき、かつ配送状況が追跡できるセキュリティサービスが付加された配送にて行うこと。

エ 電子データの暗号化

甲と乙の間で受け渡しを行う電子データについては、全て暗号化を行った上で格納し、パスワードは別途連絡しあうこと。

(3) 立入検査等の受入れ

甲は、乙の個人情報等の管理状況を確認するため、年1回又は必要と認める場合は随時、乙の業務履行場所等へ立入検査を実施するものとし、乙は、この立入検査に協力しなければならない。

ならない。

8 委託料の支払い

(1) 支払条件

委託料は、被訪問者 1 人に対する 2 回の訪問指導に基づき、4 (2) のウ及びエに規定する指導の実績に応じて支払うものとする。

なお、電話による指導単価は訪問による指導単価の 5 割とする。また、訪問指導については、原則、対象者又はその家族と直接会った上で、助言等を行うことができた場合を実績とする。ただし、約束の日時に訪問した結果、被訪問者又はその家族の都合により訪問指導が実施できなかった場合については甲と協議する。

(2) 支払方法

委託料の支払いは、乙が委託業務完了報告書を甲に提出し、甲による承認を得た後、乙が請求書を甲に提出し、甲が当該請求のあった日より 30 日以内に支払うものとする。

9 再委託の禁止

乙は、本業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、7 (2) ウによる配送等、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

10 その他

(1) 本業務に必要な経費（通知文書の作成、送付及び電話等の通信費、訪問時及び報告の際の交通費等）は乙の負担とする。

(2) 訪問指導を実施するに当たり、新型コロナウイルス感染症及びその他の感染症対策について事前に甲に報告し、承諾を得た上で行うものとする。

(3) 本業務の委託に当たり、この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定する。