

令和 5 年度

福島県後期高齢者医療

適正服薬（重複・多量投薬等）相談及び

適正受診（重複・頻回等）指導対象者抽出業務

仕 様 書

福島県後期高齢者医療広域連合

委託業務の1  
後期高齢者医療適正服薬（重複・多量投薬等）相談業務  
仕 様 書

1 業 務 名

後期高齢者医療適正服薬（重複・多量投薬等）相談業務

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 目 的

後期高齢者の重複・多量投薬者の服薬環境を把握し、服薬コンプライアンスの向上を図り、飲み残しを減らすなど、医薬品の適正使用を推進し、健康保持と重症化予防を図る。

4 対象者及び抽出基準

(1) 次の対象者は、次のいずれにも該当する者とする。

ア 基準月を含めた3か月で、継続して6種類以上の「内服薬」の処方がある者

イ アについて、基準月に2医療機関以上から処方されている者。

(2) 抽出の基準は、令和5年3月診療分を基準月とし、1月から3月診療分の3か月で判定する。

ただし、次の者は除外する。

ア 薬局が1か所の場合（薬剤数の把握が可能）

イ 介護老人保健施設、特別養護老人ホーム入所者

ウ 令和4年度対象者のうち薬局等へ相談をした者（問題なし該当者等）

エ 高齢者の保健事業と介護予防等の一体的な実施市町村のうち、「重複・頻回受診者、重複投薬者等への相談・指導」取組区分を実施している市町村の基準該当者

5 業務内容、実施地域及び予定人数

(1) 業務内容

業務内容	担当区分	備考
対象者の抽出（レセプト情報（3か月分）から）及び除外対象者の除外	受注者	スケジュール等の詳細については、双方の協議の上、決定する。
「服薬情報のお知らせ」（以下「通知書」という。）、相談対応ハガキの作成及び発送 （通知は8月～9月に3回に分けて発送予定とし、1回目を8月上旬頃とする。）	受注者 及び 発注者	
コールセンターの設置（最初の発送日の翌日から最終の発送日の3週間後までとする）	受注者	
相談対応内容記載返信ハガキの相談項目・内容入力（入力内容の集計分析を含む）	受注者	
事業効果検証 通知書送付前及び送付後のレセプト情報（3か月分）から効果検証を行う。	受注者	
実施結果報告書及び効果検証報告書並びにコールセンター問い合わせ状況一覧の作成	受注者	

(2) 実施地域及び予定人員

福島県内全域 10,000人を上限とする。

なお、対象者が予定人員を超えた場合には、重複、禁忌薬がある者を優先し、次に薬剤数の多い順に10,000人を抽出するものとし、対象者が予定人員を下回った場合は、実績に合わせ必要な変更契約を行うものとする。

(3) 業務に必要な資料の提供

レセプト情報及び除外対象者の情報については、契約締結後、受注者に提供する。

なお、その他の資料については、受注者の申出に応じてその都度提供する。

(4) コールセンターの人員及び業務内容

ア 人員態勢

対象者数に見合った人数とし、専門知識を有する者（薬剤師、保健師、看護師、管理栄養士その他の専門知識を有する者）を配置すること。

イ 業務内容

「服薬情報のお知らせ」の送付の趣旨説明及び本通知を調剤薬局又は医療機関に持参していただき、相談につなげることを主とする。

従って、お知らせ内容の薬の説明や対処方法など専門的な説明は原則として不要であり、あくまでも「かかりつけ薬局」等への相談に誘導することが目的となること。

ウ 対応記録及び情報提供

対象者からの照会について電話対応し、その結果を連絡票としてまとめること。

なお、必要に応じて、発注者を經由して該当市町村の保健師等に情報提供を行うこと。

(5) 相談対応内容記載返信ハガキの相談項目・内容入力

ア 相談先の医療機関又は医療機関から返信された「返信ハガキ」は、委託者が5回に分けて受託者に送付する。入力後の返信ハガキは、成果品の納品に併せて返却するものとする。

イ 受託者は、返信ハガキの記載内容を対象者抽出データに入力し、その結果を集計・分析する。

ウ 返信ハガキのデータ入力予定枚数は、4,000件とする。

なお、返信数が予定数量を超えた場合、又は予定数量を下回った場合は、必要に応じて実績に合わせ必要な変更契約を行うものとする。

(6) その他

ア 事業実施計画書

受注者は、契約締結後7日以内に事業実施計画書（任意様式）を作成し、発注者に提出すること。

イ 通知書作成の仕様及び発送の時期

別添「特記仕様書」のとおり。

6 成果品及び納品方法

受注者は、業務完了後に以下のものを発注者に納品すること。なお、(1)については、対象者への発送終了後直ちに納品すること。

- (1) 対象者抽出、服薬情報のお知らせ発送一覧、通知書の複製データ
- (2) 事業効果検証報告書、返信ハガキ集計・分析結果
- (3) コールセンター問い合わせ状況一覧
- (4) 各冊子1部及び電子データCD1部

7 その他

業務で使用する個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 特 記 仕 様 書

### 1 通知書作成

#### (1) 通知書作成の条件

次のすべてを満たす者とする。

ア 後期高齢者医療の被保険者

イ 基準月（3月診療）を含む3か月（1月から3月診療）継続して6種類以上の「内服薬」の処方がある者

ウ イについて、基準月に2医療機関以上から処方がある者

#### (2) 医薬品種類数等の算定

ア 長期服用を考慮して、対象月より最大過去4か月分のレセプトを参照すること。

イ 同一医療機関から同一月に同じ医薬品を複数回投与されている場合は、調剤日が新しい医薬品を優先して1種類と算定すること。

ウ 長期処方医薬品（14日以上）のみを種類数として算定すること。

エ 基準月に処方されていなくても、前月、前々月に60日処方、90日処方があれば、薬剤数にカウントすること。

オ その他医薬品種類数の算定、重複、禁忌薬の抽出について精度を上げるためのシステム等の対応が可能であること。

#### (3) 通知書作成仕様

ア 通知書は、趣旨が対象者に分かりやすい内容とすること。

イ 薬局相談につながるような内容とすること。

ウ 相談対応が把握できるよう返信はがき等を同封すること（返信先は発注者とし、その際の郵便料は発注者の支払いとすること。）。)

エ 通知書送付リストを納品すること。

オ 通知書の複製データを納品すること。

#### (4) 通知書への医薬品出力仕様

ア 過去3か月分の医科・調剤レセプトに記載されている医薬品を医療機関単位に、次に調剤薬局単位で出力すること。

イ 同じ医療機関・調剤薬局から同じ医薬品が複数月にわたり処方されている場合は、調剤日付が最新の薬品のみを出力すること。

ウ 重複については、どの薬剤とどの薬剤が重複かをわかるように工夫すること。ただし、通知書を受け取った被保険者が重複表示により、自主的に服薬を中止することのないよう、表示内容を工夫すること。

エ 後発品が存在する先発品が処方されている場合の対処について工夫すること。

オ 多量に残薬がある場合の対処について工夫すること。

カ その他適正服薬の推進に効果が上がる項目等の追加及び通知書の内容が、被保険者や薬局等で容易に理解できるものであること。

キ 返信ハガキについては、薬局の担当者の負担が少なくなるよう工夫すること。

ク その他詳細については、発注者と受注者の協議の上、決定する。

#### (5) 通知書発送の方法

通知書等の発送に当たっては、対象者が相談先の薬局や医療機関に集中しないよう発送方法を工夫すること。

### 2 通知書作成に関する留意事項

対象者の抽出に関して、福島県広域連合が使用している電算処理システムは、住民基本台帳ネットワークシステムで使用している統一文字（KAJO\_\_J明朝体）（以下「住基ネット文字」という。）が使用されており、そのまま印字（出力）すると、氏名及び住所に文字化け等が発生し、当該文字が空白となるなど正しく表示されないことがある。空白となった場合の文字情報は発注者が提供するが、提供できない文字は、カタカナ表記とする。

委託業務の2  
後期高齢者医療適正受診（重複・頻回等）指導対象者抽出業務  
仕 様 書

- 1 業 務 名  
後期高齢者医療適正受診（重複・頻回等）指導対象者抽出業務
- 2 履行期間  
契約締結の日から令和5年10月31日まで
- 3 目 的  
医療機関等への適正な受診を促し、健康の保持増進を図る。
- 4 対象者及び抽出基準
  - (1) 重複・頻回受診者及びこれに準ずる被保険者
    - ア 重複受診：同一月に5医療機関以上受診が3か月以上継続している者
    - イ 頻回受診：同一医療機関に月20日以上受診が3か月継続している者
  - (2) 抽出の基準は、令和5年3月診療分を基準月とし、1月から3月の3か月診療分で判定する。  
ただし、次の者は除外する。
    - ア 介護老人保健施設、特別養護老人ホーム入所者
    - イ アルコール依存症、統合失調症、うつ病、神経症、心身症、老人性精神障害、器質性精神病などの精神疾患のある者
    - ウ 腎不全、癌又は悪性新生物、結核などの感染症の疾患のある者
    - エ 令和4年度対象者（または、そのうち電話等健康相談を実施した者）
    - オ 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施市町村のうち「重複・頻回受診者、重複投薬者等への相談・指導」取組区分実施市町村の基準該当者
- 5 提供データ  
レセプトデータ（令和5年1月から3月診療分）

6 業務内容

(1) 業務内容

業務内容	担当区分	備考
対象者の抽出（レセプト情報（3か月分）から）及び除外対象者の除外	受注者	スケジュールの詳細については、双方の協議の上、決定する。
候補者から対象者の決定	発注者及び受注者	
対象者に対する趣旨説明と健康相談に関する案内（以下「通知文書等」という。）の作成及び通知	受注者	
健康相談申込のない者のリストの作成及び申込の再通知	発注者及び受注者	

(2) 予定人数

- (1)で決定された対象者150人程度に対し、通知文書等を送付する。  
なお、対象者が150人に満たない場合は、必要な変更契約を行うものとする。

(3) その他

業務の実施に当たっては、「重複・頻回受診指導対象者抽出業務実施計画書」（任意様式）を作成し、発注者へ提出すること。

7 対象者抽出

(1) 重複・頻回受診者の抽出

受注者は、発注者から提供を受けたデータから、上記4の対象者及び抽出基準に基づき対象者を抽出するとともに除外対象者を除外する。

(2) 趣旨説明通知等による訪問指導対象者抽出

ア 受注者は、(1)により抽出した対象者に対して、当該事業の趣旨説明のための通知文書、「かかりつけ医」への情報提供同意の上での健康相談申込書及び返信用封筒を同封し送付する。

イ 趣旨説明文の内容は、重複・頻回を是正し、適正受診につながるような内容とすること。ただし、受診を否定するような内容等、対象者とのトラブルを招くような表現とならないよう留意すること。

ウ 受注者は、対象者に送付する趣旨説明の通知文書等の内容及び作成に当たっては、あらかじめ発注者と協議するものとする。

通知文書等の送付物は次によること。なお、送付に使用する封筒は角形2号とする。

- ① 趣旨説明通知文
- ② 家庭訪問または電話による健康相談のご案内
- ③ 健康相談申込書
- ④ 返信用封筒（長形3号）

(6) その他

業務の実施に当たっては、「重複・頻回受診者指導対象者抽出業務実施計画書」（任意様式）を作成し、発注者へ提出すること。

8 健康相談申込のない者への再通知

(1) リストの抽出

受注者は発注者から健康相談申込のない者のリストを受領し、健康相談の申込を再度対象者へ促すこと。

(2) 通知の作成及び発送

発送物は官製はがきとし、受注者はその内容及び作成方法について発注者と協議を実施すること。

9 成果品及び納品方法

(1) 重複・頻回受診者一覧表及び訪問指導対象者一覧表

(2) 電子データCD 1部 紙媒体 1部

10 その他

業務で使用する個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。