

## 令和８年度　さいたま市重複・頻回受診者等保健指導業務仕様書

### 1　総則

本仕様書はさいたま市（以下「委託者」という。）と業務受託者（以下「受託者」という。）との間に締結する業務委託について適用する。

### 2　業務名

令和８年度さいたま市重複・頻回受診者等保健指導業務

### 3　目的

国民健康保険における保健事業として、国民健康保険の被保険者のうち、医療機関での重複頻回受診者・服薬者及びその他指導を要すると認められる者に対し、適正な受診等の保健指導を行うことで、本人およびその家族が医療及び健康管理に対する自覚と認識を深め、健康の保持増進を図るとともに、医療費適正化を推進することを目的とする。

### 4　履行期間

契約締結日から令和９年３月１７日までとする。

### 5　履行場所

さいたま市内外

### 6　業務内容

受託者は、委託者が貸与するデータを用いて、保健指導対象者を抽出し、保健指導を行う。保健指導を実施したのち効果検証を行い、保健指導記録及び結果報告書、効果検証報告書を作成し、委託者に提出する。

### 7　対象者の定義

- （１）さいたま市西区、北区、大宮区、見沼区、中央区国民健康保険被保険者の年度末年齢１８歳以上７３歳以下の者のうち、次の対象者を抽出する。

#### ア　重複受診者

３か月以上、同一月内に同一の傷病で、３箇所以上の医療機関を外来受診している者。

#### イ　頻回受診者

３か月以上、同一月内に同一診療科目を１５日以上外来受診している者。

ウ 重複服薬者

3 か月以上、同一月内に同一薬剤又は同様の効能・効果を持つ薬剤を複数の医療機関から処方されている者。

エ 多剤内服者

同一月に9剤以上の処方を1年間に3回以上受けている者。

オ その他、特に指導を要すると委託者が認めた者。

なお、ウ・エに関しては、厚生労働省が公表している薬価基準収載医薬品コードを使用し、抽出すること。

(2) 2次条件として、次の対象者を抽出する。

ア 「精神科」「神経科」「産婦人科」「整形外科」「眼科」「耳鼻科」「皮膚科」等の診療は、対象者から除外する。

イ 別添「対象者除外リスト」に記載されている、「医療機関コード」「薬効コード」を含む対象者は除外する。

ウ その他診療内容等により、保健指導が適当でないと思われる者を除外する。

エ その他、対象者については委託者と協議するものとする。

8 委託業務に係る予定及び予定人数

(1) 業務予定日

令和8年3月	業務委託契約の締結
令和8年4月～5月	保健指導対象者の抽出
令和8年5月～6月	文書、電話通知および日程調整
令和8年6月～8月	訪問による保健指導
令和8年9月	保健指導状況の中間報告
令和8年8月～9月	電話による保健指導
令和8年12月～令和9年1月	効果検証
令和9年2月	最終報告

(2) 予定人数

保健指導対象者数 約25人

## 9 業務の詳細

### (1) 対象者の抽出

受託者は、以下に示す委託者が貸与するデータを用いて、さいたま市国民健康保険の資格を有する保健指導対象者を抽出する。

また、抽出を行う上で、個人情報には最大の配慮を払うこととする。

データ概要	データ名称等
レセプトデータ（令和7年1月～令和7年12月診療分）	・「21_RECODEINFO_MED.CSV」（医科） ・「22_RECODEINFO_DPC.CSV」（D P C） ・「24_RECODEINFO_PHA.CSV」（調剤）
被保険者資格データ（令和8年4月1日時点（電話番号を含む））	・国保被保険者全件リスト（C S V）

### (2) 保健指導の実施方法

保健指導は対面または遠隔（オンライン含む）で実施することとする。

### (3) 対象者への趣旨説明通知および日程調整

ア 受託者は、保健指導対象者に対して、通知文書の送付を行うものとする。

イ 通知文書は、本事業の趣旨説明のための「案内文」、本事業の対象となる要因になった3ヵ月以上の受診及び服薬情報を記した「受診・服薬情報の通知」、適正な受診及び服薬等を促すための「リーフレット」とする。

ウ 対象者に対しての「案内文」は、電話番号を委託者が保有しているもの向け、電話番号不明者向けとする。

エ 通知文書送付後、電話にて訪問の同意を得た者を訪問指導対象者として確定し、訪問指導対象者に対して日程調整を行うものとする。

オ 対象者が不在時等の場合、前回以前の曜日、時間帯を考慮して3回以上架電を行う。本人不在時は、本人在宅時間を聞き取り、再度架電する。留守番電話の場合は、メッセージを残すものとする。

カ 受託者は、保健指導対象者等からの問い合わせの対応を行うものとする。

キ 受託者は、保健指導対象者に送付する趣旨説明の通知文書の内容及び作成に当たっては、あらかじめ委託者と協議するものとする。

ク 訪問指導者が25人に達するまで（3）の業務を続ける。

### (4) 訪問指導の実施

ア 訪問指導者は、訪問指導を行う際、必ず対象者に訪問者の名称を告げ、身分証明書を提示すること。また、家族等関係者から請求があった場合もこれを提示すること。

イ 受託者は、訪問指導対象者の状況を実地にて把握し、適正受診のための相談及び援

助を行うものとする。なお、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こと。

ウ 受託者は対象者に係る個人情報の保護に十分留意し、守秘義務の徹底を図ること。

エ 受託者は、訪問指導を行う際、適切な感染症防御対策を講じた上で、実施すること。

#### (5) 電話指導の実施

ア 受託者は、対象者に対して訪問指導から約2か月後に、電話にて訪問指導後の改善状況の確認を行うこと。

イ 受託者は、指導対象者の状況を把握し、適切な受診がされるための相談及び継続に向けた援助を行うものとする。なお、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こと。

ウ 受託者は対象者に係る個人情報の保護に十分留意し、守秘義務の徹底を図ること。

#### (6) 保健指導回数及び訪問指導時間について

保健指導回数は、対象者1人あたり原則訪問1回、電話1回実施するものとし、1回あたりの保健指導時間は、原則1時間以内とすること。ただし、各保健指導対象者の健康実態の変化等に応じて、委託者、受託者協議の上、回数時間等の増減調整を行うことができるものとする。

### 10 訪問指導の内容

(1) 受診状況の確認および適正な受診・服薬に関すること

(2) 疾病予防および重症化防止のための健康相談に関すること

(3) 生活習慣の改善指導に関すること

(4) 疾病に対する不安や悩み等の相談に関すること

(5) 在宅療養、介護保険および保健・福祉サービス等の情報提供に関すること

(6) 特定健康診査等の受診勧奨に関すること

(7) 家族等の支援に関すること

(8) その他日常の生活管理上必要と認められること

### 11 保健指導結果報告書等の作成及び報告

(1) 受託者は、すべての保健指導対象者について対象者台帳を作成し、進捗管理を行うものとする。台帳の管理項目については、あらかじめ委託者と協議するものとする。

(2) 受託者は、保健指導の内容等を記録した保健指導結果報告書を作成し、記録の整備を行うものとする。報告書の様式は、あらかじめ委託者と協議するものとする。

(3) 受託者は、訪問指導が完了したときは、委託者に中間報告書を作成し、報告を行うものとする。中間報告は「12 事業評価・分析(2)」の評価項目について可能な限り報告するものとする。

- (4) 受託者は、本事業が完了したときは、委託者に最終報告を行うものとする。その際本事業に係る成果品として、対象者全員の保健指導結果報告書、「12 事業評価・分析」についての事業評価書を委託者に提出する。
- (5) 受託者は、文書勧奨が完了し、委託者よりデータの提供を受けたとき、速やかに事業評価を実施し、委託者に対して報告を行うものとする。また、報告内容は、「12 事業評価・分析(2)」の評価項目に基づき、可能な限り報告するものとし、その内容については、あらかじめ委託者と協議するものとする。
- (6) 委託者は、その他業務遂行状況の確認に必要な書類の提出を受託者に求めることができる。

## 12 事業評価・分析

- (1) 受託者は、本事業について評価・分析を行うものとする。
- (2) 評価項目として、対象者毎の属性、疾病実態等について勧奨方法別（電話勧奨、文書のみ勧奨等）、保健指導参加・不参加別等のクロス集計、分析を行うものとする。また、保健指導不参加理由や保健指導参加者の受療・服薬状況、生活状況の保健指導及び改善内容等について、対象者毎に分析するものとする。
- (3) 評価指標として、保健指導者の受診医療機関数、受診日数、請求点数、処方調剤数、調剤数量及び点数について、実施前後3か月の比較とする。また、指導方法別、保健指導参加・不参加別のについて同様の比較を行うものとする。
- (4) 評価項目・指標については、行政区ごとの分析を行うものとする。
- (5) 受託者は保健指導結果報告、事業評価を委託者に提出するものとする。
- (6) その他、本事業に関する必要な分析を行うものとする。
- (7) 受託者が事業分析を行うにあたり、以下に示すデータを委託者が貸与する。

データ概要	データ名称等
レセプト（令和8年7月～11月診療分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「21_RECODEINFO_MED.CSV」（医科）</li> <li>・「22_RECODEINFO_DPC.CSV」（DPC）</li> <li>・「24_RECODEINFO_PHA.CSV」（調剤）</li> </ul>

### 1 3 成果物

#### (1) 提出文書及び提出時期

No.	提出文書	構成要素	提出時期
1	■品質管理体制 ■業務指導員従事者 名簿 ■情報セキュリティ 体制	・仕様書に定める内容	契約締結後、速やかに
2	■保健指導結果報告	・保健指導の内容等 ・その他仕様書に定める内容	令和8年9月30日及び 令和9年2月26日
3	■中間報告書	・仕様書に定める内容	令和8年9月30日
4	■事業評価書	・評価項目 ・評価指標 ・その他仕様書に定める内容	令和9年2月26日
5	■対象者台帳	・対象者情報 ・保健指導進捗	令和9年2月26日
6	■会議議事録	・会議録	会議開催後1週間以内
7	■情報資産提供・返 還関連書類	・仕様書に定める内容	必要に応じて速やかに

#### (2) 納品条件

ア 提出の媒体は、紙媒体及び電子媒体とする。

イ 業務報告に係る様式については、委託者と受託者の協議によって決定する。

#### (3) 運搬方法

個人情報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、事前に広域連合に承認を得たうえで以下のとおり行うものとする。

ア. 施錠可能なケース

受託者は施錠できる金属製のケースを用意し、これを本業務にかかる電子媒体等の受け渡しに使用すること。

イ. 配送状況の追跡

受託者は、上記ア. のケースの運搬を通信事業者による差出人及び受領人が特定

でき、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。

#### ウ．電子データの暗号化

委託者と受託者の間で受け渡しを行う電子データについては、すべて暗号化を行ったうえで格納し、パスワードは別途連絡しあうこと。

### 1 4 品質管理

委託者へ提出する保健指導結果報告書、事業評価書等の成果物等（以下、「成果物等」という。）に対して以下の点に留意し、品質管理を行うこと。

- （１）業務実施責任者とは別に品質管理責任者を任命すること。
- （２）本業務開始時に、品質管理体制について書面にて提出すること。
- （３）品質管理責任者は、委託者へ提出する成果物等に対して必要とされる品質を定義し、その品質が確保されているかその責をもって確認すること。確認方法及び品質指標等については委託者の了承を得ること。
- （４）品質の確保ができていない成果物及びその作業に対しては、改善するための対応策を実施すること。

### 1 5 業務の指導員の確保等

#### （１）指導員の確保

受託者は、受託業務に必要な指導委員を確保し、委託の期間従事させること。指導員は、本業務の目的や内容から専門的な医療・健康指導関係等に精通した保健師、看護師、管理栄養士、薬剤師のいずれかの資格を有したものであることとする。

#### （２）主任担当者の選定

指導員若しくは指導員以外のものより主任担当者を定め、委託者との連絡確認等は原則として主任担当者を通じて行うものとする。

#### （３）従事者名簿の提出

ア 委託業務に係る従事者の名簿を提出するものとする。

イ 名簿には、氏名、住所及び指導員については資格の種類と履歴（資格取得日、登録番号）を記載することとする。

ウ 従事者に変更等があるときは、遅延なく名簿の差し替えを行い、委託者に報告することとする。

### 1 6 適用文書等

本業務を遂行するにあたり、適用する文書は以下のとおりとする。

- （１）さいたま市業務委託契約基準約款
- （２）情報セキュリティ特記事項
- （３）さいたま市情報セキュリティポリシー

## 1 7 機密保持等

### (1) 情報セキュリティの確保

「さいたま市情報セキュリティ特記事項」及び「さいたま市情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

### (2) 資料の貸与

本業務を遂行するにあたり、委託者が所有し業務上必要となる資料については貸与するものとする。この場合、委託者に届出をした上で、許可を得ることとする。

資料は、業務完了とともに速やかに返却するものとし、資料等の複写や目的外での使用は禁止する。

### (3) 診療報酬明細書または、調剤報酬明細書の閲覧

本業務を遂行するにあたり、受託者が診療報酬明細書または、調剤報酬明細書を閲覧する場合に限り、委託者の指定した端末の利用を許可する。その際、受託者であることの証を持参し、委託者の指示により閲覧すること。また、閲覧によって得た個人情報の管理は厳重に行うこと。

## 1 8 一括再委託等の禁止

さいたま市業務委託契約基準約款第5条の各項にある委託者が指定した部分とは、次のものとする。

### (1) 第1項（委託者が設計図書において指定した主たる部分）

※当該部分は再委託禁止

ア 「9 業務の詳細(3)」及び「10 訪問指導の内容」「11 保健指導結果記録等の作成及び報告」とする。

### (2) 第2項（主たる部分のほか、委託者が設計図書において指定した部分）

※当該部分は再委託禁止

ア なし

### (3) 第3項（委託者が設計図書において指定した軽微な部分）

※当該部分は再委託可能

ア (1)、(2)以外の部分とする。

## 1 9 その他

### (1) 苦情等の対応

被保険者からの苦情や要望等について、受託者が速やかに対応し、必要に応じて委託者に報告するものとする。



(2) 営業行為の禁止

本業務の履行に際して、他の営業行為に類することをしないこと。

(3) 打合せ及び議事録

受託者は、業務遂行のため委託者と十分な連絡及び打合せを行い、業務の目的達成のために努めるものとし、打合せ又は協議を実施した場合には議事録を速やかに作成し委託者に提出しなければならない。

(4) 業務上の費用負担

業務に必要な消耗品費、通信運搬費、その他業務に関する費用等については、すべて業務委託費用に含むものとする。

(5) 疑義等

本仕様書に定めのない事項が生じた場合には、委託者と受託者の協議によるものとする。また、仕様書に定めのない事項であっても、業務遂行上必要と認められる事項については仕様の範囲内とする。