

## 福山市高齢者服薬情報通知業務委託仕様書

### 1 業務名

福山市高齢者服薬情報通知業務

### 2 目的

福山市に住所を有する高齢者の重複・多剤投薬者等（以下「対象者」という。）に対し、服薬情報を記載した通知書（以下「通知書」という。）による情報提供を行い、薬剤師の指導へ繋げることにより、適切な服薬・受診等を推進し、健康の保持増進及び医療費の適正化を図ることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から2025年（令和7年）3月31日まで

### 4 履行場所

福山市役所庁舎内及び福山市が指定する場所

### 5 事業概要

#### (1) 事業内容

後期高齢者医療制度の被保険者及び国民健康保険の被保険者に対し、レセプト情報をもとに、一定種類以上の医薬品を処方されている重複・多剤投薬者を抽出し、対象者に対し、通知書を送付し、市内の薬局薬剤師等への相談を促す。

#### (2) 通知書の送付数

通知書の作成は、後期高齢者医療被保険者分は5,000通、国民健康保険被保険者分は1,500通を上限とし、抽出対象者データが上限を超える場合や対象者データが極端に少ない場合は発注者と協議の上、決定するものとする。

#### (3) 対象者

対象者の条件は、後期高齢者医療被保険者及び国民健康保険被保険者のうち、要介護3～5認定者は除外した者で、次に掲げる者とする。

##### ア 重複投薬者

基準月に2医療機関以上から同一成分の薬剤を処方されている者

##### イ 多剤投薬者

基準月に2医療機関以上から6種類以上の薬剤を14日以上継続している者

### 6 業務内容

#### (1) 業務工程表の策定

契約締結後1週間以内に、本業務に係る業務工程表（紙面及び電子データ各1部）を提出すること。業務工程表には、次の内容及びその他必要事項を記載し、本市の承認を得ること。

##### ア 業務スケジュール、作業項目と役割分担

##### イ 業務実施体制図（連絡先）

## ウ 業務運用方法

### (2) 会議の開催・記録

受注者は、本市と協議の上、原則として次のとおり会議を開催すること。会議実施方法は、対面又はWeb会議とし、実施方法は発注者が指定する。

なお、対面での会議開催の場合、開催場所は本市が準備するが、Web会議での会議開催にも対応し、その際の実施場所・通信機器等については、それぞれで準備すること。

#### ア キックオフ会議の開催

業務工程表をもとに、契約後速やかにキックオフ会議を開催すること。

#### イ 進捗報告会議の開催

定例の進捗報告会議を発注者又は受注者の求めに応じて開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。

#### ウ 効果測定報告会の開催

効果測定終了後、受注者は、発注者に対し効果測定報告書についての報告会を開催すること。

#### エ 会議資料及び議事録の作成

会議に用いる資料は、原則、すべて受注者が作成すること。議事録は、原則として受注者が会議実施後5営業日以内に作成し、本市の承認を得ること。いずれも、紙面又は電子データで本市へ提出するものとする。

### (3) データ分析による対象者の抽出及び選定

発注者は、業務履行に必要なデータを受注者に提供する。受注者は、発注者から提供されたデータを分析し、対象者を特定し、リスト化する。併せて、次のア(カ)に記載する日常生活圏域リストをもとに、対象者の住所に応じた日常生活圏域をリストに記載する。

#### ア 発注者が提供するデータ及びデータ概要

##### (ア) 被保険者異動情報（提供時点で最新のもの）

データベースの構築等に必要データ項目を収録したCSVファイル。本データについては、データベースの構築及び通知書の作成時点での最新の情報を随時提供する。

- ・ EUC個人資格（市町村事務処理標準システム）

##### (イ) レセプト情報

2024年（令和6年）1月診療分から2024年（令和6年）3月診療分（3か月分）のレセプトデータ、医科・調剤のレセ電コード情報ファイルで、厚生労働省の「レセ電コード情報ファイル記録条件仕様」に規定するフォーマット仕様に準拠したCSVファイル。

- ・ 医科 21\_RECODEINFO\_MED. CSV
- ・ DPC 22\_RECODEINFO\_MED. CSV
- ・ 調剤 24\_RECODEINFO\_PHA. CSV

##### (ウ) 介護保険認定情報

##### (エ) 外字フォントファイル

##### (オ) 通知除外対象者リスト

##### (カ) 日常生活圏域リスト

##### (キ) その他、発注者が分析に当たり必要と認める情報

#### イ データ授受の方法

データの受け渡し方法は、総合行政ネットワーク（LGWAN）上でのファイル転送サービスを利用すること。なお、受注者のLGWAN回線設置に必要な経費は受注者で負担すること。LGWANを利用できない場合は、直接渡す方法とすることも可とする。

ただし、直接渡しの場合は、セキュリティに配慮したセキュリティ便等を利用し、配送日数も考慮した上で処理すること。また、送料等の費用も受注者で負担すること。

なお、当該データに対しては、暗号化又はパスワードの設定を行う等セキュリティに十分配慮するものとする。

#### ウ データ抽出時の留意点

(ア) 後期高齢者医療被保険者及び国民健康保険被保険者のデータは、それぞれ別ファイルで抽出する。

(イ) 対象とする薬剤は内服以外にも内服に該当する外用剤とし、投与経路が異なるが内服と同等の有害事象が生じる可能性のある薬剤については通知の対象とする。

(ウ) 後天性免疫不全症候群、人工透析、がん、指定難病、認知症及び統合失調症のレセプトがある者は除外する。

(エ) 過去に通知した者は除外する。

#### エ 通知書に記載する医薬品出力仕様

(ア) 基準月を含む過去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・調剤薬局単位で出力する。

(イ) 同じ医療機関・調剤薬局から同じ医薬品が複数処方されている場合は、調剤日付が最新の医薬品のみ出力する。

(ウ) 同一剤型かつ同一成分の医薬品の処方の有無を記載する欄を設け、同一剤型かつ同一成分の医薬品が処方されている場合は、その旨が分かるように記載する。

#### (4) 通知書等の作成及び発送

ア 5の(3)で選定した対象者に対して、改善を促すのに効果的な通知書（A4版両面カラー印刷）を作成し発送する。

イ 本件業務専用の発送用封筒を作成すること。

ウ 同封文書は、A4版1～2枚で両面のカラー刷りで作成すること。

エ 通知書、発送用封筒及び同封文書のレイアウト、記載項目等については、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

オ 発注者が作成する同封文書を印刷し、通知書に同封すること。

カ 通知書に通知書送付対象者を特定する固有の番号を表記すること。

キ 発注者の確認を受けた後、受注者は宛名ラベルシールの作成、貼付、発送業務を行う。

ク 校正、印刷、発送に係る費用は委託料に含める。なお、誤送付防止について十分留意する。

ケ 通知書データを発注者へ納品する。

コ 対象者へ送付する通知書類一式の見本を発注者へ納品する。

#### (5) 再勧奨通知書の作成及び発送

対象者のうち、薬剤師の指導を受けたことが確認できない者に対して、再度、薬剤師への

相談の勧奨を目的とした通知書を作成し、送付する。

- ア 再勧奨通知書送付対象者については、発注者が提供する。
- イ 通知書の送付時期については、発注者と協議の上、決定すること。
- ウ 通知書の内容や記載項目等については、発注者と協議の上、決定すること。
- エ 発注者が作成する同封文書を印刷し、通知書に同封すること。
- オ 発注者の確認を受けた後、受注者は宛名ラベルシールの作成、貼付、発送業務を行う。
- カ 校正、印刷、発送に係る費用は委託料に含める。なお、誤送付防止について十分留意する。
- キ 通知書データを発注者へ納品する。
- ク 対象者へ送付する通知書類一式の見本を発注者へ納品する。

(6) サポートデスク

受注者は、対象者からの服薬情報通知に関する問い合わせに対し、対応可能なスタッフによる電話対応を行う。

- ア 問合せ対応は、通知書発送から1か月間及び再勧奨通知から2週間とし、祝日を除く月曜日から金曜日までの午前10時から午後5時までとする。
- イ 受注者が用意した場所で行い、フリーダイヤル電話を用意すること。
- ウ 電話回線を十分に保有し、問合せが集中するピーク時にも対応できること。
- エ 問合せ時に、通知書あるいは被保険者のデータなど個人情報を閲覧しないものとする。
- オ 治療行為に影響を及ぼすなどの内容を含めて、受注者が判断すべきでない内容については回答しないものとする。
- カ 受注者は、問合せの日時や内容等を項目別に記録し、対応月翌月5日までに発注者に報告すること。なお、報告様式については、発注者と別途協議すること。

(7) 効果測定報告書の作成

再勧奨通知書送付後、発注者が提供するレセプトデータにより効果の分析を行うとともに、その結果を記載した報告書を作成し、発注者に提出する。なお、後期高齢者医療被保険者及び国民健康保険被保険者でそれぞれ報告書を作成すること。

- ア 発注者が提供する評価月のレセプトデータにより、効果測定を行う。

2024年（令和6年）9月診療分から2024年（令和6年）11月診療分（3か月分）までのレセプトより次の(ア)～(エ)についての改善を測定し、報告すること。

- (ア) 重複投薬の改善
- (イ) 多剤投薬の改善
- (ウ) 相互作用(併用禁忌)の改善
- (エ) 長期継続投与の改善

- イ 処方の改善については、削減医薬品数と削減薬剤費を算出し報告する。その際、通知後に罹患した疾病を除いた効果測定とすること。

(8) 福山市内の調剤薬局向け資料の作成及び発送

事業を実施する調剤薬局に対し、ポスター及び説明資料等の記載内容等については、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

- ア 薬局向けポスターをA2判片面のカラー刷りで作成する。
- イ 薬局向け説明用資料（事業マニュアル等）を作成する。
- ウ 発注者の確認を受けた後、受注者は発注者が指定する調剤薬局に対し、発送を行う。

エ 校正、印刷及び発送に係る費用は、委託料に含める。なお、誤送付防止について十分留意する。

オ 調剤薬局に向けて発送した資料一式の見本を、発注者に納品する。

## 7 成果品

受注者は、履行期間内に行った業務について、次の成果品を提出すること。なお、Microsoft Excel 又は、Microsoft Word で編集可能なファイル形式とし、紙面及び電子データで提出すること。

なお、国民健康保険被保険者と後期高齢者医療被保険者でそれぞれに必要な部数作成をすること。

ドキュメント	内容	提出時期	部数
業務実施計画書	本業務実施に係る全体の計画書	契約締結後 1 週間以内	1 部
対象者データ	重複・多剤服薬者をレセプトから抽出し、リスト化したもの	通知を郵送する 1 週間前	各 1 部
	対象者ごとに効果分析したもの	完了報告提出時	各 1 部
服薬情報通知書	重複・多剤投薬に係る薬剤情報が掲載された通知物	通知を郵送する 1 週間前	各 1 部
再勧奨通知書	重複・多剤投薬に係る薬剤情報が掲載された通知物	通知を郵送する 1 週間前	各 1 部
薬局向けポスター	事業周知のための掲示物	薬局に発送する 1 週間前	・委託先薬局数 (概ね 150 件の見込み)
薬局向け説明用資料	薬剤師が対象者に説明するための、事業マニュアル等資料	薬局に発送する 1 週間前	・委託先薬局数 (概ね 150 件の見込み) ・見本 10 部
効果測定報告書	事業終了後に効果検証をまとめたもの	完了報告提出時	各 10 部

## 8 成果品の帰属

本業務における成果品及び業務上の作成資料等については、全て発注者に帰属するものとする。また、受注者は、発注者の許可なく複製、公表又は第三者に提供してはならない。

## 9 個人情報及び機密情報の保護

受注者は、福山市情報セキュリティポリシー及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。また、本委託業務で取り扱う通知書の重要性を認識し、作業中はもとより、その保管及び運搬にあたっては、最大限の注意をもって取り扱うこと。

なお、個人情報の保護の取扱いについては、事業従事期間終了後も同様とする。

## 10 セキュリティ対策

- (1) 受注者は、個人情報の適正な取扱いについて、慎重かつ丁寧に行い、破損、遺棄、紛失のないよう、細心の注意をもって行うこと。
- (2) 受注者は、受注者が用意した機器及び端末により作業を行う場合は、次のアからエまでに掲げるセキュリティ対策を実施するものとする。
  - ア インターネットへの接続を禁止し、管理されたネットワーク内でのみデータを取り扱う。
  - イ 操作ログを取得できる。
  - ウ 未許可のUSBメモリを接続不可とする等、使用禁止機器のコントロールを行う。
  - エ 未許可端末をネットワークに接続しても機能しないように利用を制限する。
- (3) 受注者は、受領したレセプトデータ及び被保険者情報等個人情報を含むデータについて、次のアからオまでの要件を満たすデータセンターなどで取り扱うものとする。
  - ア サーバ設置拠点が日本国内である。
  - イ 停電対策及び防災対策がとられていること。また、各対策方法について、システム運用に障害の発生しない手段を用いる。
  - ウ 災害発生時はデータを喪失することなく復旧を可能とする仕組みを有する。
  - エ データ漏えいリスクに対するセキュリティ対策がとられている。
  - オ サーバ設置拠点とは別に国内にデータ及びシステムを定期的にバックアップする仕組みをもつ。
- (4) 受注者は、本業務に係る作業を行う場合は、施錠管理された本業務専用の部屋にて、カード等による認証を受けた作業員及び関係者以外の入室を禁止する等、安全性及び機密性を確保して実施するものとする。
- (5) 受注者は、本業務終了後、集計を終えた個別データ及びバックアップデータは復元不可能な形で完全に消去し、発注者へ報告書を提出するものとする。
- (6) データファイルの受け渡し及び加工等の業務に必要な機器の準備、運搬等にかかる費用については全て受注者が負担するものとする。

## 11 遵守事項

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたって、業務責任者及び担当者を配置し、発注者からの指示、緊急の連絡及び協議等に迅速に対応するものとする。
- (2) 受注者は、業務の履行のために貸与を受けた必要な資料は、業務完了後速やかに発注者に返却するものとする。

## 1 2 その他

- (1) 本業務を実施するにあたり、仕様書に関する詳細及び本仕様書に記載のないものについては、発注者とその都度協議の上、決定するものとする。
- (2) 本業務に係る国、県への各種報告・資料提出を求められた場合には、発注者の指示する時期に円滑に対応すること。