

(別紙1)

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

鳥取県重複・多剤対策事業に係る委託業務（以下「業務」という。）

2 業務期間

契約締結日から令和7年3月26日（水）まで

3 事業実施目的

健康寿命の延伸と医療費の適正化を図るため、市町村ごとの健康づくりを一層推進することを目的として、令和2年度から県重複・多剤対策事業を実施している。

今年度は重複・多剤服用者（国民健康保険被保険者（以下「国保被保険者」という。）に限る。以下、同じ。）の状況分析を行った上で、薬局・医療機関に相談することを促すことが必要な者に対し服薬情報通知を行い、事業効果を年度内に分析する。

4 業務内容

(1) データ分析及び対象者抽出業務

ア レセプトに記載された全ての傷病名と診療行為（薬剤、検査、手術、処置、指導料など）を正しく結び付け、各レセプトの診療月において確実に診療されている傷病名を限定することができ、かつ、傷病名ごとの医療費を算出できる精度のものとする。

イ 月14日以上の内服薬を、2医療機関以上から、合わせて6種類以上処方されていること。

ウ がん、精神疾患を推測する医薬品は除外すること。

除外理由：レセプト情報だけでは、服薬情報通知の相手方が病名を告知されているか不明であり、服薬情報通知で知らせることで、対象者の病状等を悪化させてしまうことを防ぐため。

エ 同一医療機関から同じ医薬品を複数回処方されている場合は、調剤日が新しい医薬品を優先して1種類として算定すること。

オ 対象者リストには、同種同効、相互作用禁忌、相互作用注意、副作用の可能性のある薬品、慎重投与、精神疾患（不眠症・不眠症以外）、がん、難病、認知症、生活習慣病の治療の有無、透析、花粉症治療薬、非治療薬、生薬および漢方、麻薬等、各市町村で選定を行う際の参考情報を付与すること。なお、同種同効については薬価基準コードだけではなく薬理作用まで比較して判定すること。

(2) 通知書作成業務

(1) で分析された結果を基に以下の仕様により、通知対象者リスト及び通知書を作成の上、通知対象者への通知書の送付及び別記で定めるそれに付随する業務を行うこととする。

【通知書作成業務の仕様】

・通知対象者は、60歳から74歳までの国保被保険者とし、抽出日時点での資格喪失者及び送付先が県外の対象者は除外すること。

・通知件数は、1,000件とする。ただし、重複・多剤服用者の分析の結果、通知件数を変更する可能性がある。

・上記の他、この業務の詳細は別記のとおりとする。

(3) 効果分析を実施し、報告書作成・納品業務

受託者は服薬情報通知を送付した対象者に対して、通知書送付月の当月もしくは翌月から3か月のレセプト情報を活用し、事業の効果分析を行うこととする。なお、効果分析に際しては、通知を実施するための通知対象月と効果測定を実施するための効果測定月の期間中に発生した疾病や治療した疾病を考慮すること。そのため通知対象月及び効果測定月において、疾病ごとに医薬品を紐づけし、通知対象月と効果測定月での比較を行い、定量的に測定した結果を報告すること。なお、単純に医薬品数や薬剤費の増減を測定するだけでは適切な効果測定とならないため注意すること。

5 留意事項

- (1) 報告書作成・納品業務については、次のとおり実施すること。

報告書は各市町村が活用しやすい形式で作成し、対象者リストとともに冊子・データ媒体で県及び市町村に次のとおり提供すること。

提供先	提供する成果品
県	市町村に対する報告書
各市町村	報告書及び各市町村の対象者リスト等

- (2) 業務実施に当たり必要となる備品

ア 設備・機材は、特に指示がない限り、受託者が調達するものとし、その費用は全て契約金額に含めるものとする。

イ 業務により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに業務により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成20年厚生労働省告示第384号）に定める期間を経過するまで、県の承認を受けないで業務の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取壊し、又は廃棄してはならない。

ウ 県の承認を受けて、財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

エ 業務により取得し、又は効用の増加した財産については、業務完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

- (3) データの受け渡し

ア データの受け渡し、データの加工等に必要な機器の準備、運搬等に要する費用については、全て受託者の負担とする。

イ データの受け渡しは、県の執務室において直接行う方法又はセキュリティ機能が附帯された配送方法とする。

- (4) 受託者は、重複・多剤服用者の分析の上、県にその件数を報告し、それに基づき変更契約を行うものとする。

- (5) 委託料は、精算払とする。

6 再委託の制限

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に委託してはならない。

- (2) 受託者は、業務の一部を再委託するときは、あらかじめ県の承認を得なければならない。ただし、契約の主要部分ではなく、再委託することが合理的なものとして以下に示す軽微なもの及びこれに準ずると認められる再委託については、この限りでない。

ア 翻訳、通訳、速記、反訳等の類

イ 印刷物のデザイン及び外注印刷の類

ウ パソコン、サーバ等のリース・レンタルの類

エ 会議開催の会議室、会場等の借上げの類

- (3) 県は、(2)の承認をするときは、条件を付することができる。

7 権利関係

- (1) 業務による出版権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

- (2) 所有権等について

ア 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

イ 制作物に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて県に帰属することとし、制作物の作成に当たっては、他の者が所有する著作権の使用についてその者の承諾を得ていること。

ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物を非独占的に使用できることとする。

ウ 使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

8 情報等の取扱い

- (1) 受託者は、業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 業務を行うために県から貸与された情報などを滅失、改ざん及び破損してはならない。
- (3) 業務は個人情報を取り扱うため、受託者は一般社団法人日本情報経済社会推進協会が定めるプライバシーマークの認定、若しくは同等の第三者評価を受けた法人であること。(申請中又は法人認定ではない資格(個人が有する個人情報保護士)は対象外とする。)
- (4) セキュリティ体制
 - ア 作業場の分割
業務に係るデータを保管するサーバーの設置場所と通知書の作成場所を分けて行うこと。
 - イ データ保管場所の施錠
受領したデータは保管庫に入れて施錠し、データを格納しているサーバーを施錠できる作業場所に設置すること。
 - ウ 入退管理の徹底
各作業場への入室には、指紋認証等による入室制限を行い、予め登録している者だけが作業できること。
 - エ データ持ち出しの禁止
 - (ア) 作業場への私物の持ち込みを禁止するとともに、USB端子の無効化を実施することとし、作業に使用する端末は、インターネット回線等の外部回線とは接続しないこと。
 - (イ) 作業に使用する端末を保守点検する際にも個人情報の取扱いについては、細心の注意を払うこと。

9 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し県又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。

10 完了報告及び検査

受託者は、業務を完了したときは、完了後10日以内又は令和7年3月26日のいずれか早い日までに県に業務完了報告書(任意様式)を提出し、県の検査を受けるものとする。

11 協議

受託者は、必要に応じて、県と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。
なお、詳細は打合せによる。

12 合意管轄裁判所

業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、鳥取県鳥取市を管轄とする裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、特許権実用新案権などの著作物についての著作権者の権利に関する訴えについては、民事訴訟法(平成8年法律第109号)第6条に定めるとおりとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項について、県と受託者が協議して定めるものとする。

別記

1 通知書の仕様

- (1) 通知書は、宛名一体のA4判以上でカラー刷りとし、高齢者にも配慮したユニバーサルデザインで作成すること。
- (2) 過去4ヶ月分の医科・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こと。
- (3) 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を出力すること。
- (4) 医療機関・薬局が処方内容検討結果を記載できる自由文言欄を設けること。
- (5) 通知書には、電話対応できる受託者の問合せ先を記載すること。併せて、県及び市町村名の担当課名のみを記載すること。

2 通知書の送付方法

- (1) 通知書を封書で送付する場合、郵送用封筒は宛名が見える窓空き封筒とし、開封しやすいように工夫されていること。
- (2) 誤封入、誤送付を防止するために以下の対策を講じること。
 - ・封入物が漏れなく入っていることを確認するため、封入後封筒の厚み検査を行うこと。
 - ・作業履歴の把握をするため、作業工程のカメラ撮影や作業履歴の記録をすること。
 - ・被保険者の氏名、性別、生年月日などで本人を特定すること。
- (3) 通知書の封かんなど、発送に係る事務は受託者が行うこと。

3 その他

- (1) 被保険者から寄せられる医薬品に関する問合せに対し、一般的な説明が行うことのできる薬学博士、薬剤師含む専門のスタッフによる電話対応を行い、問合せが集中しても十分に対応できる体制であること。ただし、その対応の範囲は以下のとおりとする。
 - ・医師、薬剤師等からの問合せについては、対応しないこと。
 - ・服薬通知あるいは被保険者データ等、個人情報を見ないこと。
 - ・治療行為に影響を及ぼすなどの内容を含めて、判断すべきでない内容について回答しないこと。
- (2) 問合せの対応は、通知書の送付日から1ヶ月間とする。なお、問合せ期間中の1週間当たりの日数を5日間とし、1日当たりの対応時間を7時間程度とする。
- (3) データ分析結果、通知書の送付者リスト及び通知書の複製データを電子データで納品すること。
なお、併せて、分析の内容及び精度について、客観的に証明等できる書類又は検証例等の成果物等を提出すること。
- (4) 効果測定は、県および通知した市町村に対象者リストを送付すること。