

令和7年度重複投薬・多剤投与者指導業務委託  
一般競争入札説明書

【内訳】

入札説明書  
仕様書

令和7年4月

茨城県後期高齢者医療広域連合

# 入 札 説 明 書

令和7年4月15日に公告した令和7年度重複投葉・多剤投与者指導業務委託に係る一般競争入札については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 入札に付する事項

### (1) 委託業務の名称

令和7年度重複投葉・多剤投与者指導業務委託

### (2) 委託業務の内容

令和7年度重複投葉・多剤投与者指導業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月19日（木）まで

### (4) 納入場所

仕様書で指定する場所

### (5) 入札方法

ア 入札書に記載する金額は、入札説明書等の別添「令和6年度重複・頻回受診者指導業務委託」（金抜き）（以下「金抜き設計書」という。）の項目ごとに1件あたりの単価（小数点第2位まで記入）とする。

イ 入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に小数点第3位以下の端数があるときは、これを切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった1件あたりの単価の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2 入札参加者の資格に関する事項

(1) 申請書を提出する時点で有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者でないこと。

(2) プライバシーマーク又はISO27001/ISMSのいずれかを取得していること。

(3) 全国の地方公共団体及び全国の後期高齢者医療広域連合のいずれかが発注する同類業務に係る業務委託について、受注実績がある者であること。

(4) 委託業務に関する管理責任者を適正に配置できる者であること。

(5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者でないこと。

(7) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 1 号若しくは第 3 号に規定する者又は次に掲げる者でないこと。

ア 暴力団員が事業主又は役員となっている者

イ 暴力団員以外の者が代表取締役を務めているが、実質的には暴力団員がその運営を支配している者

ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者

エ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約、資材、原材料等の購入契約を締結している者

オ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者

カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者

### 3 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書（以下「入札説明書等」という。）に関する質疑応答書提出場所

〒311-4141 茨城県水戸市赤塚 1 丁目 1 番地 ミオス 1 階

茨城県後期高齢者医療広域連合 総務課

電話 029-309-1211

FAX 029-309-1126

(2) 入札説明書等の交付場所

茨城県後期高齢者医療広域連合総務課及び茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページで行う。

ホームページアドレス <https://www.kouiki-ibaraki.jp/>

(3) 入札説明書等の交付期間

入札公告の日から令和 7 年 4 月 23 日（水）まで

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合総務課における入札説明書等の交付は、茨城県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第 1 号）第 1 条第 1 項に定める休日を除く午前 9 時から午後 4 時までの間において行うものとする。

(4) 入札説明書等に関する質問方法等

ア 質問方法

FAX 又は E メールにより質疑応答書を提出すること。

E メールアドレス：k08soumu@union.ibaraki.lg.jp

イ 質問期間

入札公告の日から令和 7 年 4 月 23 日（水）正午まで

これ以降に到達したものについては回答しないので留意すること。

(5) 入札者に求められる事項

ア この入札に参加を希望する者（以下「入札参加希望者」という。）は、あらかじめ入札説明書等の交付を受けるか、又は閲覧しなければならない。

イ 入札参加希望者は、次の書類を上記 3 (3) で指定する入札説明書等の交付期間内に提出しなければならない。

なお、入札参加希望者は、提出した書類について広域連合職員から説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- ① 一般競争入札参加資格確認申請書
- ② プライバシーマーク取得事業者又は ISO27001（ISMS 認証）の取得事業者であることを証明できるもの
- ③ 一般競争入札参加資格確認申請書を提出するときにおいて有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格結果通知書の写し
- ④ 契約実績証明書
- ⑤ 申出書

(6) 一般競争入札参加資格審査結果

一般競争入札参加資格確認申請の審査結果については、令和 7 年 4 月 30 日（水）までに審査結果通知書を発送する。

(7) 入札及び開札の日時及び場所

令和 7 年 5 月 14 日（水） 午後 2 時 30 分  
茨城県後期高齢者医療広域連合事務所

(8) 入札の辞退

3 (1) に示す入札書の提出場所へ郵送又は持参により、開札日時までに到着するよう、辞退届を提出するものとする。

4 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

入札に参加を希望する者は、入札金額の 100 分の 5 以上の額を、入札保証金として、入札日に納付しなければならない。

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成 21 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第 4 号。以下「財務規則」という。）第 134 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除する。

イ 契約保証金

落札者は、契約金額の 100 分の 10 以上の額を、契約保証金として、契約締結のときに納付しなければならない。

ただし、財務規則第 161 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

(3) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札、入札に関する条件に違反した入札及び財務規則第 139 条各号のいずれかに該当する場合の入札は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要

(5) 落札者の決定方法

財務規則第135条の規定に基づき作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(6) 入札結果の公表

入札結果は、茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページ等で公表する。

## 令和7年度重複投薬・多剤投与者指導業務委託仕様書

本仕様書は茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が委託する重複投薬・多剤投与者指導業務（以下「業務」という）を受託する者の業務について、必要な事項を定めたものである。

### 1 業務名

令和7年度重複投薬・多剤投与者指導業務委託

### 2 目的

重複投薬・多剤投与傾向にある被保険者（以下「重複・多剤受診者」という。）及びその家族に対し、保健師または1年以上の実務経験を有する看護師又は管理栄養士（以下「指導員」という。）が、訪問により療養上の日常生活指導及び受診に関する指導並びに服薬指導等を行うこと（以下「指導」という。）で、被保険者の適正な受診を促し、もって被保険者の傷病の早期治癒及び健康の保持・増進を図るとともに、医療費の適正化を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

### 4 業務概要

広域連合は、重複・多剤受診者から指導候補者（以下「候補者」という。）を抽出し、受注者に提供する。受注者は、広域連合と協議のうえ、候補者から指導対象者を選別し、指導対象者のうち同意を得た者（以下「被指導者」という。）1人につき原則2回の指導を行う。

受注者は、指導を行った後、事前に協議した様式により、指導票及び指導結果報告書を作成し、広域連合に提出するものとする。

### 5 契約方法

契約は訪問指導1回当たりの単価契約とし、業務完了後検査を行い、出来高に応じて支払うものとする。

### 6 委託発注数量

- (1) 被指導者実人数（上限） 訪問指導 180人
- (2) 被指導者1人に対し原則2回指導を実施する。なお、2回目の指導を希望しない被指導者もいることから、実施人数によらず実施回数360回を上限とする。また、訪問

したが、不在等の理由で指導に至らなかった者については、被指導者数には含めない。

## 7 提供データ

### (1) 候補者リスト (Excel ファイル)

受診行動適正化指導候補者選定.xlsx

#### \*対象者基準

- ・重複受診：1か月間で同系の疾病を理由に3医療機関以上受診している者
- ・頻回受診：1か月間で同一医療機関に12回以上受診している者
- ・重複服薬：1か月間で同系の医薬品の複数の医療機関で処方され、  
同系医薬品の日数合計が60日を超える者

### (2) 外字フォントファイル (tte ファイル)

EUDC.tte

### (3) 除外対象者リスト (Excel ファイル)

重複・多剤受診者訪問指導事前確認者.xls

## 8 業務内容の詳細

### (1) 通知書、案内文書及び専用封筒（以下、「通知書等」という。）の作成及び送付 受注者は通知書等を作成し、指導対象者に送付する。通知書等の校正については、色校正を含め3回以上行い、広域連合、受注者協議の上作成すること。

#### ① 通知文

広域連合が提供するデータから通知文の印刷を行う。

- (ア) 用紙サイズ A4
- (イ) 紙質 上質紙 55kg/m<sup>2</sup>以上
- (ウ) 紙色 白色
- (エ) 文字色 黒色
- (オ) 記載内容 広域連合が指定する文面のほか、封筒窓空きに合わせて指導対象者宛先（郵便番号、住所、氏名）を印刷する。

#### ② 案内文書

受注者の企画により、広域連合へ提案すること。

- (カ) 形式 上質紙両面カラー印刷
- (キ) 用紙サイズ A4
- (ク) 紙質 上質紙 70kg/m<sup>2</sup>以上（両面印刷すること）
- (ケ) 紙色 白色
- (コ) 記載内容
  - ・送付主旨
  - ・よくある問い合わせに対する回答

- ・ 通知書等の送付から訪問指導までのスケジュール
- ・ 問い合わせ先（受託者及び広域連合の情報）
- ・ 個人情報の取り扱いについて

### ③ 専用封筒

#### (ア) 封筒サイズ

日本郵便株式会社で指定する定形郵便物の大きさとし、レイアウトについては別添1を参照すること。（表面に1か所の窓開き及び印刷を行うこと）

#### (イ) 紙質等

中身が透けて見えないものとし、色はピンク系とする。

#### (ウ) 窓開き部分

グラシン紙又は同等の紙素材とし、住所、氏名等の確認及び、郵送用カスタマバーコードの読み取りに支障がないよう位置等を日本郵便株式会社と調整すること。

#### (エ) 口糊

封緘後、容易に口糊がはがれないものとする。

#### (オ) 裏面記載

別添1を参考とし、詳細は協議のうえ決定すること。

### ④ 同意書

受注者の企画により、広域連合へ提案すること。

## (2) 優先順位

訪問指導の実施にあたっては、特に優先度が高い者を優先して実施すること。また、地域が偏ることのないように考慮し、広域連合に提案すること。目安として、令和7年2月末の被保険者数データを基にした下記の地域別の割合を記載するので参考とすること。

地域区分	対象市町村	割合
県北地域	日立市、常陸太田市、高萩市、北茨城市、ひたちなか市、常陸大宮市、那珂市、東海村、大子町	約 22.9%
県央地域	水戸市、笠間市、小美玉市、茨城町、大洗町、城里町	約 15.6%
鹿行地域	鹿嶋市、潮来市、神栖市、行方市、鉾田市	約 9.1%



県南地域	つくば市、土浦市、取手市、牛久市、龍ヶ崎市、石岡市、守谷市、稲敷市、かすみがうら市、つくばみらい市、阿見町、河内町、美浦村、利根町	約 33.8%
県西地域	古河市、筑西市、常総市、坂東市、結城市、桜川市、下妻市、八千代町五霞町、境町	約 18.7%

### (3) 指導方法

- ①指導方法は、「訪問指導」とする。
- ②受注者は、通知書等の送付後、期間を空けずに訪問を行うこと。指導対象者への事前連絡、日程調整は不要とする。ただし、通知書等に反応し、日程調整の要望があった場合はこの限りではない。
- ③受注者は、訪問指導の実施について、指導対象者から同意書による同意を得られた場合に指導を実施すること。
- ④訪問指導は、候補者リストの情報（健診結果、医療機関受診状況、介護保険サービス利用状況）を基に、被指導者の受診状況を十分把握し、1人に対して2回実施すること。不在等の理由で指導ができない場合には、日時を変えて訪問を行うこと。ただし、指導対象者が訪問指導を拒否した場合はこの限りではない。
- ⑤被指導者が病状についてどれだけ認識しているかを把握し、疾病に応じて必要な助言や日常生活の指導を行うこと。
- ⑥身体状況等の観察等を行い、被指導者の生活に適した助言や知識の提供を行うこと。
- ⑦かかりつけ医の確認を行い、上手な医療機関のかかり方の助言と検査や薬剤等が重複することによる身体への悪影響について説明を行うこと。具体的な指導に当たっては、適切な受診を妨げないよう十分に留意すること。
- ⑧家族からの質問や相談に答えるとともに、家族の健康相談を受けた時はこれに応じること。
- ⑨指導員が訪問指導を行う場合は、必ず名札を着用するとともに、指導員である旨の証を携帯し、被指導者に対して掲示すること。
- ⑩その他、必要に応じて健康及び医療に関する指導、助言を行うこと。

### (4) 訪問指導時における留意事項

必要に応じ、感染症拡大防止の観点から次の点に留意すること。

- ①訪問指導に際しては、対面する被指導者やその家族に発熱や咳、くしゃみなどの呼吸器症状がないか注意すること。
- ②指導員は、訪問指導時におけるマスク着用の励行及び手指消毒並びに咳エチケット

トの徹底を行う等、感染機会を減らすための工夫を行うこと。

#### (5) 指導回数

指導は、被指導者1人に対して2回の指導を基本とするが、2回目の指導が実施できない被指導者及び実施する必要がない被指導者については、別途協議の上、訪問回数を決定するものとする。

#### (6) 指導票、指導結果報告書等の作成及び提出

- ①指導の内容等(被指導者の生活状況及び診療科目などを含む)を記録した指導票の作成、保管を行うこと。
- ②指導が完了したときは、速やかに指導票を集計し提出すること。
- ③指導票の集計結果を分類して、指導結果報告書としてまとめること。指導結果報告書においては、被指導者の受診傾向について、市町村別、性別、年齢階層別及び地域別に報告すること。また、業務上の改善点を提案すること。
- ④上記①から③について、紙媒体及び電子媒体にて広域連合に提出すること。指導結果報告書の様式及び項目等については広域連合と協議すること。
- ⑤その他、広域連合が業務遂行に必要と判断し、作成を指示した書類を提出すること。

### 9 業務の指導員の確保等

#### (1) 指導員の確保

受注者は、業務主任担当者のほか、保健師、看護師又は管理栄養士の専門資格を有している指導員を最低10人以上確保し、同一の指導を行えるよう研修等を実施し、委託期間中従事させること。なお、指導の際には対象の被保険者の状態に応じ、専門資格を有した指導員が行うこと。

#### (2) 指導員名簿等の提出

- ① 受注者は、指導員の氏名及び資格を記載した名簿及び指導員が資格を有することが分かる書類の写しを事前に提出し、広域連合の了承を得ること。また、委託期間中に変更等がある場合も同様とする。
- ② 広域連合は、指導員名簿に記載のあるものを了承した場合は、指導員である旨の証を交付する。

### 10 委託条件

- (1) 受注者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は、本契約の履行により知り得た情報を第三者に一切漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、取り扱う個人情報に厳重に管理し、その保護に必要な体制を整えること。
- (4) 受注者は、訪問等の状況を随時、広域連合へ報告すること。
- (5) 受注者は、訪問指導の実施方法等について疑義が生じた場合は、速やかに広域連合

と協議すること。

- (6) 受注者は、業務中のトラブル発生に対応するための支援体制を整えるとともに、トラブルが発生した場合には、迅速に対応し、広域連合に対し報告するものとする。

## 1 1 個人情報保護等

### (1) 個人情報の取扱い、守秘義務等

- ①本業務に従事する者に対して、個人情報保護に関する研修等を行うとともに、個人情報取扱特記事項（別記）を遵守すること。
- ②受注者は、個人情報の守秘義務に関するセキュリティ計画書を事前に広域連合に提出しなければならない。

### (2) データ等の返還義務

- ①受注者は、この契約が終了したとき、またはこの契約が変更若しくは解除されたときは、広域連合の指示に従い、個人情報、データ、ドキュメント及びプログラム等の返却・廃棄等の措置をとらなければならない。
- ②受注者は、委託業務の処理に伴い生じる中間ファイルについては、広域連合の指示のあったものを除くほか、当該業務終了後、速やかに廃棄しなければならない。
- ③データ等の廃棄は、焼却・裁断・消去等当該データが第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

### (3) その他

- ①データの管理等については、十分なセキュリティ体制を整えていること。
- ②データ等の取得・使用・破棄の状況を明らかにするため、すべての業務終了後広域連合に対し、任意の報告書を提出すること。

## 1 2 成果品等の帰属

委託業務の履行に伴い発生する成果品及びデータ等の所有権は、全て広域連合に帰属する。

## 1 3 データの受け渡し

個人情報を含むデータ等の受け渡しについては、データの暗号化及びファイルにパスワードを設定した上で、セキュリティ便を用いて行うこと。

なお、受け渡しに要する費用は、全て受注者の負担とする。

## 1 4 委託料の支払い

委託料の支払いは、納品後、検査に合格した後に支払うものとする。

また、「6 委託数量」で定めた上限を超えた件数について、受注者は広域連合へ支払いを求めないものとする。

受注者は、検査に合格したときは、速やかに請求書を提出するとともに、広域連合は、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。振込手数料は、広域連合の負担とする。

#### 1.5 注意事項

- (1) 本業務にかかるすべての経費（通知書の送付、訪問に必要な交通費、電話代、指導結果報告書作成経費等）は全て、委託料に含むものとする。
- (2) 広域連合の電算処理スケジュールの都合により作業工程に変更が生じた場合は、別途協議の上、行うものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度協議の上、処理する。

#### 1.6 本仕様書の対応窓口

住 所	〒311-4141 茨城県水戸市赤塚1丁目1番地	ミオス1階
連絡先	茨城県後期高齢者医療広域連合	
担当課	事業課 保健事業係	
電 話	029-309-1212	
F A X	029-309-1126	



(別添)

## 令和7年度重複投薬・多剤投与者指導業務委託設計書

項目	業務内容	見込み件数	単価金額(税抜)
1	訪問指導業務	360	
	※本業務にかかるすべての経費(通知書の送付、電話代、訪問に必要な交通費、指導結果報告書作成経費等)はすべて、委託料に含むものとする。		