

## 在宅医療・介護連携推進事業委託仕様書

### 1 事業名

在宅医療・介護連携推進事業

### 2 委託期間

契約日から令和7年3月28日（金）まで

### 3 委託上限額

金5,399,020円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 4 事業の背景及び目的

高齢者が住み慣れた地域で人生の最期まで自分らしく生活するために、医療と介護の両方を一体的に提供する必要がある、高齢者のライフスタイルに合わせ、「入退院支援」、「日常の療養支援」、「急変時の対応」、「看取り」の4つの場面での連携が不可欠である。

この背景から、これまで市町村で行ってきた地域ケア会議や入退院調整会議などでの多職種連携の関係を活用し、市町村がPDCAサイクルを考えた在宅医療・介護連携を推進するための支援として、在宅医療・介護連携の現状・課題の見える化シート（仮称）の作成、研修会の実施及び市町村への伴走支援を行う。

### 5 業務内容

委託する業務内容は、次のとおりとする。ただし、委託業務の履行に必要な関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする。

#### （1）在宅医療・介護連携の現状・課題の見える化シート（仮称）の作成

- ① 県及び県内市町村の在宅医療・介護連携関係者（以下、ユーザー）が地域の現状把握・課題抽出を行う際に役立つよう、県内市町村の在宅医療・介護に関する情報のデータ（例：退院支援（退院調整）を受けた患者数、1日の退院患者1人あたりの退院調整部門に配置されている従事者数、訪問看護利用者数、麻薬（持続注射療法を含む）の調剤及び訪問薬剤管理指導を実施している薬局数 等）を集約した様式を作成する。

上記項目は例であるため、在宅医療・介護に関するデータ項目の選定及び分析方法等について提案を行うこと。

- ② 様式は、ユーザーが地域（主に市町村ごと）の課題を一覧できるものとする。
- ③ ユーザーが速やかにデータの出典元にアクセスできるよう、データの出典（例：厚生労働省「NDB（National Data Base）オープンデータ」（令和〇年度診療分） 等）を明らかにすること。
- ④ 県が直接資料を提供する場合を除き、様式に掲載するデータの調達については、原則、受託者が対応すること。
- ⑤ データは出所が明らかなものを使用し、契約期間終了後もその使用に係る経費が生じることなく、永続的に使用が可能となるように調整を行うこと。
- ⑥ 次年度以降も、各市町村において新たなデータを容易に追加でき、市町村から県へのフィードバックが可能な構成となるよう配慮すること。
- ⑦ データ最終更新日時が明示されるようにすること。

## (2) 在宅医療・介護連携推進研修会の実施

- ① 対象は、県内全市町村担当課、地域包括支援センター等の市町村職員、各地域の在宅医療・介護連携関係者、保健所、その他県が必要と認めた者とする。
- ② 研修は定員100名程度のものを年に2回開催すること。
- ③ 内容は、県内の在宅医療・介護連携の強化に資するものとし、県及び講師と協議の上で決定すること。  
在宅医療・介護の連携の推進につながるよう、市町村が抱える課題等を踏まえた効果的な研修内容について提案を行うこと。
- ④ 講師については県が指定し、講師を増員・変更する場合は県と協議の上で決定すること。
- ⑤ 実施会場については県と協議の上で決定するものとし、使用にかかる手続きを行うこと。
- ⑥ 講師及び県担当者等との打合せに出席し、内容の調整を行うこと。
- ⑦ 開催案内等の作成及び参加者の取りまとめを行うこと。県内市町村への開催案内のメール送付は県にて行うため、開催案内を研修1か月以上前に県に報告すること。
- ⑧ 講師及び県と実施内容を調整した上で研修資料を作成し、研修当日に必要な部数を印刷・配布（オンライン開催の場合は2営業日前までをめぐりに研修参加者及び県が必要と認めた者へメール送付等）すること。
- ⑨ 講師との調整、会場準備（会場を使用した場合）、当日運営、研修会当日の記録等を行うこと。記録については研修1週間後までを目処に県に提出すること。

## (3) 伴走支援の実施

- ① 対象は、令和5年度の伴走自治体（田原本町及び広陵町）並びに令和6年度新規伴走自治体（2自治体程度）とすること。
- ② 各支援対象に年間3回程度の支援を行うこと。
- ③ 支援内容は、市町村における地域課題の整理、関係者へのヒアリング内容の検討・実施、市町村の在宅医療・介護連携関係者での検討の場（例：多職種研修会、協議会等）の開催、市町村で実施している事業の評価・見直し、今後の方針検討にかかる後方支援等とし、県、受託者、講師で市町村の支援にあたること。  
在宅医療・介護の連携の推進につながるよう、市町村が抱える課題等を踏まえた効果的な支援策について提案を行うこと。
- ④ (2)④～⑥と同様に実施すること。
- ⑤ 伴走支援や打合せの事前・事後準備として、講師及び県と実施内容を調整した上で資料を作成し、当日に必要な部数を印刷・配布（オンライン開催の場合は2営業日前までをめぐりにメール送付等）すること。必要に応じて、(1)で作成する見える化シート（仮称）をもとに地域課題の整理や検討のための資料を作成すること。
- ⑥ 参加者の取りまとめ、講師との調整、会場準備（会場を使用した場合）、当日運営、伴走支援当日の記録等を行うこと。記録については伴走支援実施日の1週間後までを目処に県に提出すること。
- ⑦ 伴走支援の報告を(2)の研修会の内容に含むこと。

## 6 成果物と提出期限

### (1) 成果物

- ① 見える化シート（仮称）および操作マニュアル（Word、Excel、PDF 等）  
シートでのデータ出力、データの追加、修正等を担当者が行う際の操作マニュアル一式
- ② 研修資料及び記録（Word、Excel、PDF 等）  
・研修当日の記録写真、参加者名簿及び数、実施内容等を記載すること。
- ③ 伴走支援に係る事前・当日・事後資料及び記録（Word、Excel、PDF 等）
- ④ 実施報告書  
報告書 1 部および電子媒体（Word、Excel、PDF 等）
- ⑤ その他県が指示するもの

## （2）提出期限

令和 7 年 3 月 28 日（金）

※（1）に示す成果物①は、事前にテストを行った上で令和 7 年 2 月 28 日（金）までに提出すること。

※成果物②③は、研修会、伴走支援、打合せの 1 週間後までをめぐりに都度提出すること。

## （3）納入先

奈良市登大路町 30 番地 奈良県福祉医療部医療・介護保険局地域包括支援課

## （4）検収

県は、提出期限までに納品を受けた成果物について検収を行う。なお、受託者は事前に（1）に示す成果物①の内容や動作等について必要なテストを実施し、成果物の確実性に万全を期すこと。また、県から修正等の指示があった場合は、速やかに対応すること。

## （5）契約不適合責任

成果物の提出後 1 年間、成果物にこの契約内容に適合しないものがあるときは、県は受託者に対してその修補を請求し、または修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。

ただし、その契約不適合が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合は、当該請求することができる期間はこの限りでない。

## 7 留意事項

### （1）再委託

- ① 受託者は、委託業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により奈良県の承諾を得なければならない。
- ③ ②の場合において、受託者は第三者の行為について奈良県に対して全ての責任を負うものとする。

### （2）仕様変更

県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、予め県と協議の上、承認を得ること。

### （3）災害（台風、地震等）発生時の対応

受託者は、本委託業務を実施する際に災害（台風、地震等）が発生した場合においては、利用者の安全を確保するための適切な措置を講ずるとともに、遅延なく県に報告すること。

その他、本仕様書に記載されていないもの又は不測の事態への対応については、綿密な協議の上、県において決定する。

(4) 業務実施要件

受託者は業務の遂行に必要な指導監督を行う統括責任者を1名選任すること。交代する場合にはあらかじめ県と協議すること。

(5) 業務処理上の注意事項

本業務を遂行するにあたっては、受託者の決定後、業務内容及び業務実施スケジュールについて速やかに県と打合せを実施すること。

実施に際しては、本業務の実施状況を月1回以上報告するなど、県との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。その際、受託者は議事録等を打合せ等実施後1週間後までをめどに作成し、県へ報告・確認を受けること。

県の指示に基づき業務を実施し、県が修正又は再考を指示した場合は対応すること。

(6) 県は、受託者に対し、本件業務の遂行にあたり必要となる資料等について、本業務を遂行する目的にのみ使用することを条件に、必要に応じ貸与する。県より貸与された資料については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意し、本業務の完了後、速やかに返却すること。また、受託者は、県より貸与された資料及び本業務実施中に生じる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。

(7) 費用負担

講師謝金、旅費、会場使用に係る経費等を含む、契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。

(8) 成果物の帰属

本業務により得られた成果物及び作業中における個人情報や書類等に関する一切の権利は、県に帰属する。県は、本業務の成果品等を、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

(9) 別紙1「個人情報取扱特記事項」を守ること。

(10) 別紙2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を守ること。

(11) 別紙3「情報セキュリティに係る特記事項」を守ること。

(12) 本仕様書に記載されていない事項または本仕様書の記載内容に疑義が生じた事項については、県と協議すること。

(13) 受託者は、委託期間終了後に他の事業者へ委託業務の引継を行う必要が生じた場合は、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講じ、円滑な引継を行い、その結果について書面で報告すること。

(14) 上記の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害賠償させる場合がある。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、奈良県の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は奈良県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために奈良県から引き渡された個人情報報が記録された資料等を奈良県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受託者は、奈良県が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために、奈良県から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、奈良県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、奈良県が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 奈良県は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、受託者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、受託者は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、奈良県に報告し、奈良県の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 受託者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、奈良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。再委託先の責めに帰すべき事由により、奈良県又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 奈良県は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(情報セキュリティ対策)

第1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策が確保されていることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 個人情報等を取り扱う業務を再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていることを明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用するOSやソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第8 奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを原則禁止とし、業務上やむを得ず外部記録媒体等で持ち出しする場合は情報漏洩を防止する措置を講じること



(契約満了時のデータ消去)

第 9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去すること

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること