

在宅医療研修会・アドバイザー
業務委託仕様書（案）

令和8年2月
山梨県福祉保健部医務課

在宅医療研修会・アドバイザー 業務委託仕様書（案）

1 目的

本委託は、県内における訪問診療の提供件数増加を目的に、病院及び診療所等における在宅医療の導入・規模拡大に係る取り組みを支援するため、病院及び診療所を対象に、在宅医療への参入メリットの周知や経営ノウハウに関する研修会を開催すると共に、在宅医療の導入・規模拡大について個別具体的な助言を行うアドバイザーの派遣を行うものである。

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務の内容

業務内容は以下のとおりとする。

山梨県内に所在の病院、診療所を対象とした在宅医療の開始・拡充のための研修会を開催すると共に、病院や診療所からの要望に応じて、個別の在宅医療に関する経営等のコンサルティング等を行うアドバイザー派遣業務を実施する。

なお、業務の実施にあたっては、常に山梨県内の在宅医療に関する現状や在宅医療に関する国の法令や通知、検討状況、山梨県の施策を十分に把握し、保健福祉事務所や市町村、一般社団法人山梨県医師会、地区医師会、在宅医療に係る各種職種団体に協力を依頼し、地域の実情の把握に努めること。

ア 業務内容の詳細

- I. 研修会開催に関すること
- II. アドバイザー派遣業務（派遣調整を含む）に関すること

I. 研修会開催に関すること

○研修会の周知・募集に関すること

- ・ 県内医療機関（病院・診療所）、及び県内医療機関に勤務する医師や看護師等を対象として実施するが、薬剤師や事務職員、ケアマネージャー等の在宅医療に係る他の職種が受講することを妨げない。
- ・ 県内医療機関、一般社団法人山梨県医師会、各地区医師会に対し、文書、メール、ホームページ、その他の手法により研修の周知・募集案内を送付する。
- ・ 山梨県ホームページ「県内の医療機関等」に掲載されている病院、一般診療所に対し周知を行う（URL:https://www.pref.yamanashi.jp/imuka/42_007.html）。
- ・ 周知後、応募の受付及び受講者を決定する。受講者は随時募集し、研修会の途中の回から参加することを可能とする。

○研修会の準備に関すること

- ・ 研修会日程設定並びに研修会場、及び必要な通信環境等の確保を行う。
- ・ 研修会の企画、及びテキスト・資料の作成と配布を行う。
- ・ 研修会はオンライン配信により開催し、受講者はアーカイブ機能等により後か

から見返すことが出来るようにする。

- ・ 講師の選定（講師については、受講者に対して必要かつ適切な知識・技巧等の提供ができる者とするとし、県と協議の上、選定すること。）、講師との連絡調整、謝礼の支払等に対応する。なお、講師の選定にあたっては、県内の特徴を踏まえた在宅医療の講義を実施できるよう、県内で在宅医療に取り組む医師を含めることとする。
- ・ 研修会は全6回程度の開催とする。このうち、受講者の在宅医療への取組状況に応じたテーマの研修会を受講出来るよう、次表に示す3つの大テーマとそれに応じた小テーマに加えて、本業務の目的達成に必要な項目を盛り込んだ研修内容とする。

大テーマ	小テーマ
これから在宅医療を始める・始めたいと考えている方向け	在宅医療の必要性・山梨県の在宅医療の現状
	在宅医療の導入準備・オペレーション
	診療報酬制度（レセプト算定）、ACP、看取り等
既に在宅医療に取り組んでいる方・拡充させたい方向け	地域包括ケアシステムの概要
	各種連携（地域連携、病診連携、多職種連携）、ICTシステム
	「在宅医療において積極的な役割を担う医療機関」の役割、取組例
交流会	各医療圏等における在宅医療の現状（課題・成果・連携状況）の共有
	参加者同士が顔の見える関係づくり

○交流会の実施に関すること

- ・ 全6回程度の研修会のうち1回は、県内の4医療圏（中北・峡東・峡南・富士東部）及び甲府市の5カ所において、受講者同士の「交流会（名称は自由に設定できる）」を開催する。交流会はハイブリット開催（現地開催＋オンライン参加）も可能だが、基本的には現地開催とし、各医療圏等における在宅医療の現状共有や、参加者同士が顔の見える関係づくりの一助とする。
- ・ 参加希望者の状況によっては県と協議の上、複数医療圏の交流会を同一会場にて開催することも可能とする。また、交流会への参加者を募ったが応募がなかった場合は、あらかじめ医務課へ協議の上、開催しない扱いも可能とする。
- ・ 「交流会」の日程設定並びに研修会場、及び必要な通信環境等の確保を行う。

○研修会の実施について

- ・ 研修当日の運営を行う。なお、配信の事前準備、配信機器・研修資料等の準備、講師の対応等、研修会の運営に必要な業務全てを行うこと。
- ・ 受講者の参加費は無料とする。なお、オンライン配信を視聴するための通信環

境に要する費用は受講者負担とするが、受講にあたり有料のアプリケーションの使用等、通常のインターネット環境外の費用負担を受講者に求めないこと。

○研修会の修了確認に関すること

- ・ 受講者の受講状況の管理を行う。
- ・ 研修会修了後、受講者には受講アンケートへの回答を求め、研修会のテーマや実施内容についての満足度や感想等を集計し、取りまとめの上、県へ報告する。
- ・ 修了予定者名簿の作成及び県への送付、研修修了証等の作成・交付を行うこと。研修修了証は電子データによる発行とし、アンケート回答を終えた研修修了者へ送付する。

○その他研修会の遂行にあたり必要なこと

- ・ 研修に関する問合せ対応を行う。
- ・ あらかじめ事業計画により事業実施スケジュールと実施に要する費用を明確にし、研修実施方法については事前に県の承認を得ること。
- ・ 研修会に要する費用が契約時よりも低減した場合、業務委託料を減額する。
- ・ 主に在宅医療への新規参入を検討している医療機関向けに、過去の研修会のアーカイブ動画を活用するなど、本年度に実施する研修会とは別に学習コンテンツを整備し、希望する医療機関が利用できるようにすること。

II. アドバイザー派遣業務（派遣調整を含む）に関すること

○アドバイザー派遣業務の周知・募集に関すること

- ・ 在宅医療の導入・規模拡大（他医療機関等との連携を含む）を予定する県内の病院・診療所を対象にアドバイザーの派遣を行う。また、個別の医療機関だけでなく地域全体の在宅医療の普及・推進のために、「在宅医療に必要な連携を担う拠点」も派遣の対象とする。単体の訪問看護ステーション等は派遣の対象としない。
- ・ 県内医療機関（病院・診療所）、一般社団法人山梨県医師会、各地区医師会等に対し、文書、メール、ホームページ、その他の手法によりアドバイザー事業を周知する。
- ・ 山梨県ホームページ「県内の医療機関等」に掲載されている病院、一般診療所に対し周知を行う（URL：https://www.pref.yamanashi.jp/imuka/42_007.html）。
- ・ 周知後、県内医療機関からの派遣希望の受付及び派遣先を決定する。

○アドバイザー派遣業務の実施に関すること

- ・ 派遣日程の調整、アドバイザーの選定及び調整を行う。
- ・ 派遣医療機関周辺地域の状況・実態調査、関係法令等を確認。
- ・ 医療機関別に作成した各種資料等の作成、配布。
- ・ アドバイザー派遣当日の運営等を行う。
- ・ アドバイザー派遣は対面での実施を基本とするが、医療機関からの希望に応じオンライン形式による対応も可能とする。
- ・ アドバイザーの派遣は1回あたり1～3時間程度、医療機関又は「在宅医療に必要な連携を担う拠点」当たり2回以上行うことを想定し、合計で64回派遣す

ることを想定する。なお、「在宅医療に必要な連携を担う拠点」へアドバイザー一派遣を行う場合、4拠点を対象の上限とし、64回の派遣枠のうち計16回を派遣の上限回数とする。あらかじめ事業計画により事業実施スケジュールと実施に要する費用を明確にし、事前に県の承認を得ること。

- 実績が64回に満たない場合は業務委託料を減額する。派遣1回あたりの経費（派遣日程調整費、広告宣伝費等は含めない）を算出し、算出された額をもとに減額する。
- 派遣希望のあった医療機関の在宅医療に関する課題（現状）やアドバイザーの派遣を受けて今後取り組みたい内容について確認を行い、派遣を決定する前に県へ連絡し、派遣の可否について確認を取る。
- 県において派遣の必要性を認めた場合にアドバイザーを派遣する。また、医療機関への派遣回数の増減については県の承認を得た上で行う。
- アドバイザー派遣による支援内容は、次のテーマを含めた内容を基本とし、本業務の目的達成に必要であるときは、派遣先医療機関の相談内容に応じた支援を行う。

大テーマ	小テーマ
在宅医療の開始に向けた準備について	在宅医療に係る市場調査、診療圏の設定
	院内における在宅医療開始に係る合意決定、意志決定支援
	診療報酬算定方法の確認、レセプト関係書類のチェック
	医療機関の在宅医療関係事業計画（収支計画）の策定
	在宅医療に係る営業支援、集患支援
	在宅医療に係る医療機器・医療材料選定
	在宅医療に係る運営書類、行政手続き
	在宅医療に係る診療オペレーション
在宅医療の拡充、各種連携（地域連携、病診連携、多職種連携）について	在宅医療の拡充に係る営業支援、集患支援
	在宅医療連携に関わる医療機関内における合意決定、意志決定支援
	在宅医療連携に係る医療機関、市町村、及び医師会等との協議
	複数医療機関等と連携した在宅医療関係事業計画の策定、運営書類の作成
	在宅医療連携に係る診療オペレーション、事務オペレーション

- 「診療報酬算定方法の確認、レセプト関係書類のチェック」及び「在宅医療に係る運営書類、行政手続き」については、主に在宅医療をこれから開始する医療機関を支援する小テーマとして想定する。
- 既に在宅医療を実施している医療機関においては、在宅医療の拡充や各種連携

を図るために、他の小テーマと共に上記2テーマについても併せて支援する必要があると認められた場合に支援する。

- ・ 既に在宅医療を実施している医療機関からの「診療報酬算定方法の確認、レセプト関係書類のチェック」及び「在宅医療に係る運営書類、行政手続き」についてのみを目的とした派遣希望に対しては、派遣先の決定に当たり優先度を低く設定する。契約期間の最終3ヶ月(1月～3月)において派遣回数に余りがあり、受託者が実施可能な場合に派遣を検討する。

○アドバイザーの選定について

- ・ アドバイザーは、必要かつ適切な知識・技巧等の提供ができる者を選定する。
- ・ アドバイザーは過去に在宅療養支援診療所等の在宅医療を提供する医療機関で管理業務を行った経験のある者や、在宅医療を実施する医療機関に対してコンサルティング業務を提供した実績のある者、及び医師等の医療職経験者を含む。

イ 職員等

本業務を施行するに当たり、受託者は、県の意図及び目的を十分理解した上で、在宅医療や山梨県の在宅医療の現状に精通した的確な人員を配置して、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。なお、在宅医療の診療内容への相談にも対応できるよう、実際に在宅医療を実施する医師を担当人員に含めること。

4 報告

受託者は、この事業の実施状況について、次により県に報告する。

(1) 実績報告書の提出

- ・ 受託者は、本事業の完了後10日以内に受託業務に係る実績報告書を県へ提出するものとする(紙媒体1部および電子媒体(CD-ROM)も提出すること)。
- ・ 実績報告書は全体の実績報告の他に、医療機関ごとに派遣1回あたりの実施状況や成果、派遣終了後の改善状況について具体的に(派遣日時、派遣したアドバイザー職氏名、派遣を受けた医療機関の担当者職氏名、アドバイス内容、施設基準の状況等)を取りまとめた報告書も作成すること。
- ・ 派遣を受けた医療機関からはアンケートを取り、支援を受けて良かった点、改善を望む点について集計し、個別の回答内容、及び取りまとめた結果も県へ提出する。

(2) その他の報告業務

受託者は、県から指示があった場合には、事業の実施状況について随時必要事項を報告するものとする。

5 再委託

業務の全部又は一部を第三者に委託することは原則として認めない。但し、一部に

ついてあらかじめ書面により知事の承認を得たときは、この限りではない。

6 守秘義務等

(1) 受託者の責務

- ・ 受託者は、委託業務の実施に当たり、知り得た個人情報に関して、この事業に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後守秘義務を課すこと。
- ・ 受託者は当該個人情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。
- ・ 受託者は当該個人情報を受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。

(2) 個人情報収集の制限

- ・ 受託者は委託業務を実施するために個人情報を収集するときは、委託事業の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。
- ・ 在宅医療研修会・アドバイザー業務においては、研修会及びアドバイザー事業の周知のため複数に一斉メール送信を行うことが想定されるが、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託者は、契約締結日までに、次の①～③のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

① BCC強制変換機能

TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

② 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

③ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

7 特記事項

- (1) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 委託事業実施にあたっては山梨県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 本事業を実施するにあたっては、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。
- (4) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとし、併せて速やかに県に報告すること。
- (5) 成果品の納入前に事故が発生したときには、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を県に報告し、応急措置を加えた後、書面により医務課に報告すること。
- (6) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて県に帰属するものとする。
- (7) 本業務において打ち合わせ及びヒアリング等をした場合は、3営業日以内に議事

録を作成し県に提出すること。

8 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。