

# 令和6年度 白岡市高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施事業 「高齢者に対する個別的支援（ハイリスクアプローチ）」業務委託仕様書

この仕様書は、令和6年度 白岡市高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施事業のうち「高齢者に対する個別的支援（ハイリスクアプローチ）」の実施に関し、白岡市標準業務委託契約約款に定めるもののほか、業務の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 1 業務名

令和6年度 白岡市高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施事業  
「高齢者に対する個別的支援（ハイリスクアプローチ）」

## 2 業務の目的

### (1) 健康状態不明者

健康状態が不明な高齢者に対して、医療専門職がアウトリーチによる支援を行うことで健康状態や心身機能を把握し、相談・支援を実施するとともに、必要に応じて、健康診査・医療機関の受診勧奨、介護サービスの利用勧奨や通いの場等への参加勧奨をすることで、市民の健康維持・フレイル予防を通じた、健康寿命の延伸を図ることを目的とする。

### (2) 重症化予防（コントロール不良者）

高血圧、高血糖で生活習慣病の重症化のおそれがある高齢者に対して、医療専門職がアウトリーチによる支援を行うことで、血圧・血糖のコントロール不良な者を確実に把握し、医療機関受診につなげることで、市民の生活習慣病の重症化予防を図ることを目的とする。

## 3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月25日まで

## 4 対象者

### (1) 健康状態不明者

当市に在住する埼玉県後期高齢者医療被保険者のうち、KDBシステムから抽出した、令和5年度中の後期高齢者健康診査未受診、医療未受診かつ介護サービス未利用の者

### (2) 重症化予防（コントロール不良者）

当市に在住する埼玉県後期高齢者医療被保険者のうち、KDBシステムから抽出した、令和5年度中に後期高齢者健康診査を受診した者のうち、次の

アまたはイに該当する者

ア 収縮期血圧160以上または拡張期血圧100以上の者で、令和5年度中に高血圧薬剤処方歴がない者

イ HbA1cが8.0%以上で、令和5年度中に糖尿病薬剤処方歴がない者

## 5 業務従事者

### (1) 業務従事者（訪問指導員）の資格等

受託者が派遣する業務従事者は、次のいずれかに該当する医療専門職とし、保健指導の業務遂行上必要な知識及び技術を有する者とする。

ア 保健師

イ 看護師

ウ 薬剤師

エ 管理栄養士

オ 歯科衛生士

カ 理学療法士

キ 上記のほか、生活習慣病の発症や重症化の予防及び心身機能の低下の防止等に関し知識及び経験を有すると認められる者（所持する資格について市と協議すること）

### (2) 実施体制等

ア 受託者は、業務に係る実施体制（管理者、訪問指導員等）を明確にし、あらかじめ書面により市に報告しなければならない。

イ 受託者は、業務従事者の労務管理及び健康管理を適正に行い、業務従事者に事故があったときは、代替要員を確保し、業務に支障がないようにしなければならない。

ウ 不測の事故の発生等に備え、損害賠償保険や傷害保険等に参加すること。

## 6 委託内容

### (1) 指導対象者リストの作成

ア 市が提供する候補者データから、保健指導の対象者を抽出し、指導対象者リストを作成する。

※対象者は、健康状態不明者約190人、重症化予防約100人。

イ 対象者の抽出基準は、市と協議した上で決定すること。

ウ 作成した指導対象者リストを、市に提出する。

### (2) 対象者への参加募集

ア 参加案内文書、アンケート、封筒、宛名シール等を作成し、参加募集通知を送付する。

イ 電話による参加勧奨も行う。回数については、市と協議の上、時間帯を

変えて複数回行うこと。

電話番号については、市から提供の対象者リストと返送されたアンケートから判明したものを使用する。

また、架電時に不在であった対象者からの返電に対応可能な体制を整えること。

ウ 参加希望者が上限に満たない場合は、市と協議の上、再度参加を募ること。

エ 事業参加者は、①アンケート未回答の者及び②参加希望者の中から決定する。

オ アンケートには、国が示す後期高齢者健康診査の「質問票」の内容を含めること。

なお、作成したアンケートの内容について、事前に市の確認を受けること。

カ 参加募集通知を送付する想定数は、おおむね260通とする。

キ 返却アンケート処理数の上限を140件とする。

また、下限を「参加募集通知送付の25%の数」とする。

ク 電話による参加勧奨数の上限を140件とする。

また、下限を「参加募集通知送付の25%の数」とする。

ケ 参加再勧奨通知の上限を230通とする。

### (3) 保健指導

ア 参加者1人につき訪問指導を2回（初回と最終回）、電話指導を1回（中間回）実施する。

指導期間は、令和6年6月3日から開始とし、令和6年12月27日までとする。なお、7月末までには初回指導を終えていることとする。

#### (ア) 健康状態不明者

生活状況や日常生活行動を聞き取り、健康状態や心身機能を把握した上、医療や介護予防等の支援の必要性や方法を判断し、指導を行う。

#### (イ) 重症化予防（コントロール不良者）

生活状況や日常生活行動を聞き取り、健康状態や心身機能を把握したうえ、医療や介護予防等の支援の必要性や方法を判断し、指導を行う。

また、受診歴があればかかりつけ医と連携する。

#### イ 指導内容

- ・ 初回（1回目）：アンケート結果をもとに、訪問によりアセスメントを実施する。聞き取り結果から、医療面・介護面それぞれについて、必要な機関や事業等を紹介する。
- ・ 中間回（2回目）：電話指導により、1回目の指導結果の状況確認を行う。行動変容状況や必要な医療や介護予防事業等への接続状況を確認する。

- ・ 最終回（3回目）：訪問により、2回目までの指導結果の状況確認を行う。行動変容状況や必要な医療や介護予防事業等への接続状況を確認する。
  - ウ 訪問指導ができない場合は、相談会場を設けての個別面談、オンライン、電話、手紙等による指導とする。
    - なお、訪問によらない指導に当たっては、その内容について市の確認及び承認を得ること。オンライン保健指導を実施する場合は、受託者が機材等一式を用意すること。
    - また、相談会場には、保健福祉総合センターの附属施設（会議室）を利用することが可能である。
  - エ 基本的には市役所の開庁時間内に指導を行うが、必要な場合は夜間・土日祝日に指導を行うこと。
    - なお、夜間・土日祝日に指導を行う際には、当該時間中における緊急時に対応できる体制を整えること。
  - オ 客観的な健康状態を把握するため、市で実施している健康診査の受診を促すこと。
  - カ 保健指導を実施する想定数は、健康状態不明者とコントロール不良者を合わせて上限を80人とする。
    - また、下限を「参加募集通知送付数の10%の人数」とする。
- (4) 感染症に係る対応
- ア 訪問指導や相談会場での個別面談の際は、感染状況に応じて必要な感染症予防対策をとること。
  - イ 感染症の感染拡大等のため、本仕様書に定める業務の実施が困難となったときは、市と協議の上、事業内容について、電話や手紙等の対面によらない個別支援の実施等に仕様を変更する場合がある。
- (5) 指導結果の報告等
- ア 個人ごとのアンケート結果（回答用紙）を、市に提出する。
  - イ 参加者本人による自己評価、指導記録、行動変容、医療機関・介護予防事業等へ接続した（受診・利用の予定含む）状況により効果分析を行った上、市に結果を報告する。
- (6) 苦情対応
- 上記委託内容全般に関して、対象者からの苦情や質問については、速やかに対応するとともに、市に連絡を入れ、苦情内容等について報告する。

## 7 秘密の保持、個人情報の保護、提供データ等の取扱いについて

- (1) 秘密の保持
- ア 受託者は、業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
  - イ 受託者は、成果物（未完成の成果物及び業務行う上で得られた記録等を

含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 提供データ等の取扱い

ア 提供データ等の搬送は、電子媒体に格納又は紙面媒体を用い、確認書面（送付書、受領書）を付した上、直接受け渡し又は書留郵便等のセキュリティを確保した民間の輸送サービスにより行う。当該確認書面は、契約期間中保管する。

また、セキュリティの担保されたファイル共有サービスの利用も可能とする。

イ 受託者は、本業務の終了後、市が指定する期日までに、提供データ等が格納された媒体を市に返還する。

また、業務の履行に関して作成した個人情報を含む媒体については、委託期間終了後、適正に廃棄又は消去を行い、その内容等を記載した書面により市に報告する。

## 8 成果物等の納品

いずれも、Microsoft Word、Microsoft Excel 等を用いて作成し、当該データを格納した電子媒体（CD-R又はDVD-R）及び報告書形式等の紙面媒体（日本工業規格「A4判」又は「A3判」、多色刷りで製本したもの。）として納品する。

また、セキュリティの担保されたファイル共有サービスを利用しての納品も可能とする。

なお、報告書形式等の様式については、事前に市の確認を受けること。

- (1) 保健指導対象者の抽出基準
- (2) 保健指導対象者リスト
- (3) 保健指導の実施管理に関する資料（実施体制、工程表等）
- (4) 参加募集に係る送付書類（案内文書、アンケート等）の見本
- (5) 保健指導対象者ごと（個人単位）の保健指導に係る報告書（アンケート結果、指導記録等）
- (6) 保健指導後の効果分析結果（参加者本人による自己評価、行動変容、医療機関・介護予防事業等へ接続した状況等）

## 9 スケジュール

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、委託業務の工程表を作成する。
- (2) 工程表には、全体スケジュールのほか、各作業の詳細な工程、定期打合せ

会、成果物の納品予定等も明記する。

- (3) 作成した工程表については、市の確認及び承認を受けること。
- (4) 受託者は、進捗状況を市に報告するため、原則、2か月に1回以上、統括の医療専門職の出席する定期打合せ会を開催すること。  
また、市が必要と認めるときは、臨時に打合せ会を開催すること。

## 10 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、当月の業務実績に基づき、月ごとに支払うものとする。
- (2) 受託者は、当月の完了部分について、翌月10日までに、業務実績に係る報告書を添えて、その旨を書面で市に通知すること。

## 11 その他

- (1) 再委託等の禁止  
受託者は、委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 費用負担等  
ア 業務実施や打合せ等にかかる消耗品、印刷代、郵送料、通信費、交通費、面談会場等の借上料、オンライン機材利用費用等の業務委託に伴う諸経費については、全て受託者の負担とする。  
イ 参加者については、費用負担は発生しない（費用徴収をしない。）。
- (3) 市の担当者等の同席  
業務の実施状況の確認のため、市担当者等が訪問に同席する場合がある。
- (4) 定めのない事項等  
この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の条項について疑義が生じた場合については、必要に応じて市と受託者とが協議して定める。