

**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
「通いの場等への積極的な関与等（ポピュレーションアプローチ）」
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「通いの場等への積極的な関与等（ポピュレーションアプローチ）」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
「通いの場等への積極的な関与等（ポピュレーションアプローチ）」

2 業務の目的

住民主体の通いの場等を活用して医療専門職が積極的に関与することにより、高齢者が健康状態に関心を持ち、また広くフレイル予防に関心を持つ機会を設けることで、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。

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 実施会場（4か所）

(1) 白岡市老人福祉センター

所在地 白岡市高岩2177番地

(2) 白岡市社会福祉協議会を通じて老人クラブ連合会から事業参加の推薦のあった団体・グループの活動施設

※ (2)は、推薦内容により後日確定する。3か所を予定。

5 業務従事者

(1) 業務従事者（健康教育講師）の資格等

受託者が派遣する業務従事者は、教室の内容や参加人数に応じ、「健康教育・健康相談」の業務遂行上必要な知識及び技術を有する医療専門職（医師、歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士等）とする。

(2) 実施体制等

ア 受託者は、業務に係る実施体制（管理者、健康教育講師、測定補助者等）

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

実施会場に医療専門職を派遣し、フレイル予防に関する「健康教育・健康相談」を実施するとともに、参加者の「フレイル状態の把握」等を行う。

(1) 「健康教育・健康相談」

ア 市内4か所の通いの場等において、通いの場1か所あたり年2回、医療専門職を派遣する。

イ 「健康教育」の講義内容は、フレイル予防の普及啓発活動や運動・栄養・口腔等のフレイル予防などとし、事業参加する団体・グループのニーズを踏まえ、市と協議した上で決定すること。

また、1回目と2回目との間は約5か月設け、回ごとに講義内容を変えること（例：7月に1回目を開催した場合、2回目は12月に開催。）。

ウ 「健康相談」では、個別の希望に基づき、参加者の健康や日常生活上の不安等に対する相談を行う。相談場所については、通いの場等の設備状況に応じ、プライバシーに配慮した上で設定する。

また、個別の相談内容については、相談記録として書面にすること。

エ アプローチ実施の開始前と終了後に、フレイル予防についてのアンケートを実施する。（普及啓発状況や受講後の健康意識・行動変容の把握）

オ 講義資料、アンケート用紙、筆記用具等は、受託者において準備すること。

なお、作成した講義資料及びアンケート用紙の内容について、事前に市の確認を受けること。

カ 基本的な感染症予防対策（実施前後の会場換気、感染拡大期における検温の実施、消毒液等の衛生用品の用意、参加者同士の間隔の確保等）をとること。

(2) 「フレイル状態の把握」

ア 国が示す後期高齢者健康診査の「質問票」や測定機器を用いてフレイルチェックを実施する。

イ 必要な測定機器については、受託者において準備を行い、実施会場に搬入・搬出する。

ウ 把握された状態に応じた保健指導や生活機能向上に向けた支援等を行う。

(3) 必要に応じたサービスへの接続

「健康相談」や「フレイル状態の把握」で見つかった支援の必要な高齢者

に対して、健診・医療の受診勧奨や地域包括支援センターへの相談、介護サービスの紹介などを実施する。

(4) 感染症の感染拡大等で派遣が困難となった際の対応

感染症の感染拡大防止のため、通いの場が休止・閉鎖され派遣ができない場合など、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、フレイル予防に関するパンフレット、「質問票」及びアンケートの郵送配布等に仕様を変更する場合がある。

(5) 参加見込者

1か所1回あたり、10人から30人程度を想定している。

(6) 実施結果の報告等

ア 個人ごとのアンケート結果（回答用紙）、「質問票」、測定結果及び相談記録を、市に提出する。

イ 参加者本人による自己評価、相談記録、健康意識・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。

(7) 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、実施結果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) 実施結果データ等の取扱い

ア 実施結果データ等の搬送は、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、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) 業務の実施管理に関する資料（実施体制、工程表等）
- (2) 配布書類（講義資料、アンケート用紙等）の見本
- (3) 連絡先記載のある参加者名簿
- (4) 参加者ごと（個人単位）の実施に係る報告書（アンケート結果、「質問票」、測定結果及び相談記録）
- (5) 「健康教育・健康相談」実施後の効果分析結果（参加者本人による自己評価、相談記録、健康意識・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市と打ち合わせを実施し、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。

- (5) 実施日程については、通いの場等の状況に応じて、「健康教育」の講義内容を市と協議する際に、併せて調整する。

なお、現時点でのA～D4か所（場所未定）での実施案は次のとおり。

7月	8月	9月	10、11月	12月	1月	2月
A 1回目	B 1回目	C 1回目 D 1回目		A 2回目	B 2回目	C 2回目 D 2回目

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、交通費、会場等の借上料、測定機器の搬入・搬出及び実施結果データ等の搬送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、市担当者等が会場を巡回し、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。