

相模原市後期高齢者糖尿病性腎症重症化予防事業 業務委託仕様書（案）

1 目的

糖尿病性腎症が重症化するリスクの高い、医療機関未受診者や受診中断者に対して、受診勧奨及び保健指導を行い、適切な医療に結び付けるとともに、腎不全や人工透析への移行を防止又は遅らせることで、対象者のQOLの維持・向上を図る。

2 対象者

75歳以上85歳未満（当該年度）の後期高齢者医療被保険者のうち、令和7年度の後期高齢者健診受診者で、次のいずれにも該当する者

- (1) HbA1c 7.0%以上又は空腹時血糖値 130mg/dl以上の者
- (2) eGFR 60ml/分/1.73m²未満の者
- (3) 糖尿病での医療機関未受診又は4か月以上受診を中断している者

※除外条件：人工透析・がん・認知症のレセプトがある者、要介護認定者

3 実施予定数

80名

4 委託業務の内容

(1) 事業案内文書の送付

ア 発注者は、受注者に「後期高齢者糖尿病性腎症重症化予防事業対象者一覧（以下「後重対象者一覧」という。）」を6月に提供する。

イ 受注者は、発注者から提供された「後重対象者一覧」に記載された対象者に対し、次の内容を送付する。

- ・事業案内文書(健康管理サポートのご案内)(以下「事業案内文書」という。)
- ・受診状況等のおたずねシート(以下「おたずねシート」という。)
- ・チラシ「あなたの腎臓の未来が心配です」
- ・返信用封筒

ウ 上記イの送付日(初回通知日)から起算して、30日以内に「おたずねシート」の返送がない対象者については、返送がないことを把握した日から7日以内に、次の内容を送付する。

- ・「事業案内文書」(再送付)
- ・「おたずねシート」
- ・チラシ「あなたの腎臓の未来が心配です」
- ・返信用封筒

エ その他留意事項

(ア)「事業案内文書」、「おたずねシート」及びチラシは、発注者が定めたものを使用する。ただし、「事業案内文書」については、受注者が次に示す必須項目を記載して作成し、発注者の承認を得た場合は、この限りではな

い。

＜必須項目＞

- ・後期高齢者糖尿病性腎症重症化予防事業の趣旨の説明
- ・医療機関の受診の勧奨
- ・「おたずねシート」の返送依頼
- ・返送がない場合について、受注者が訪問する可能性があること
- ・問合せ先として受注者の名称、連絡先及び対応可能時間
- ・発注者から委託されている旨の文言

(イ) 対象者からの事業に関する問合せがあった場合は、件数・内容を記録し、発注者に問合せ対応報告書(第3号様式)により中間報告及び最終報告時に報告する。

(2) 電話連絡による意向調査及び日程調整

ア 受注者は、初回通知後、対象者から「おたずねシート」の返送があった場合は、前年度の保健指導状況について、「後重対象者一覧」及び「健康診査結果のお知らせ」を確認の上、7日以内に対象者に電話連絡する。

イ 医療機関で保健指導を受けていない者及び保健指導を希望する者については、本業務の趣旨を説明した上で、保健指導(電話、面接、訪問)の可否を調査する。保健指導を受けることに同意を得た者については、保健指導を行う日時を調整する。

ウ 保健指導については、別紙「後期高齢者糖尿病性腎症重症化予防事業 支援の流れ」のとおり概ね3か月間実施する。

エ その他留意事項

(ア) 対象者がすでに医療機関から保健指導を受けている場合において、さらに本事業における保健指導を希望する場合は、対象者から主治医へ本事業の保健指導の利用について了承を得るよう案内する。受注者は、対象者から主治医の了承が得られたことを確認した場合に限り、保健指導を実施する。

(イ) 保健指導を拒否した者については、本連絡時に可能な限りの保健指導を実施する。

(ウ) 電話連絡で不通があった場合は、曜日・時間帯を変えた上で2回架電し、対象者と連絡がつかない場合は対象者宅へ訪問する。

(3) 初回保健指導の実施

受注者は、「後重対象者一覧」のうち、保健指導の同意を得た者について面接又は訪問を実施し、対象者の健康状態や生活習慣を確認した上で、受診勧奨及び保健指導を行い、初回指導時において生活習慣改善のための行動目標を設定する。実施内容については、「記録シート①」に記録する。なお、対象者に「個人情報提供に係る同意書」(第4号様式。以下「同意書」という。)により同意を得たのち、中間報告及び最終報告の際に発注者に提出する。

(4) 継続指導の実施

受注者は、対象者と調整した日程において、電話、面接又は訪問により指導後の状況確認を行い、必要に応じて再指導及び行動目標の再設定を行う。保健指導を行う回数は、対象者1人につき、月1回程度とし、合計3回までとする。また、最終保健指導においては生活習慣及び目標シート、検査データ等を確認する。実施内容については、「記録シート①」に記録する。

ア 確認事項

- (ア) 初回指導後の受診状況と体調
- (イ) 今後の受診の意思
- (ウ) 行動目標の取組状況

イ その他留意事項

- (ア) 初回指導の内容を事前に把握した上で、指導を行う。
- (イ) 行動目標の取組ができていない場合は、必要に応じて行動目標の修正を行う。

(5) 保健指導連絡票による報告

- ア 受注者は、初回保健指導後及び最終保健指導後、保健指導連絡票(第5号様式)を「記録シート①」、「おたずねシート」とともに速やかに発注者へ提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- イ 受注者は、前項の検査に合格しないとき又は手直しを指示され、検査の結果が保留にされたときは、遅滞なく当該改善を行い、再度検査を受けなければならない。
- ウ 発注者は、上記ア及びイの検査に合格したものについて、医療機関へ報告を行う。ただし、発注者が必要と認めた場合は、受注者が郵送にて医療機関へ報告を行う。

(6) 訪問による保健指導

- ア 受注者は、次の対象者宅へ訪問を実施する。
 - (ア) 2回目の「事業案内文書」発送後、2週間経過しても「おたずねシート」返信のない者
- イ 保健指導手順
 - (ア) 本事業の趣旨を再度説明した上で、保健指導の可否を確認する。
 - (イ) 保健指導を受けることに同意を得た者については、実施日時を調整する。
 - (ウ) 対象者からその場において保健指導の希望があった場合は、生活状況や受診状況等に関する確認及びアセスメントを行った上で、対象者の意向を聞き取り、行動目標を設定し、初回指導とする。
 - (エ) 保健指導を拒否した者については、その場で可能な限り保健指導を行う。
- ウ その他留意事項
 - (ア) 訪問時、対象者が不在の場合で表札等により対象者の居住が確認できる場合は、別紙「不在連絡票」を封緘し投函する。
 - (イ) 上記(ア)において、表札等による対象者の居住が確認できない場合は、後日、別紙「不在連絡票」を郵送する。
 - (ウ) 上記(ア)及び(イ)を実施後、対象者から2週間以内に連絡がない場合(2週間後が祝日の場合は翌営業日まで)は、終結とする。

(7) 中間報告

- ア 「保健指導結果報告書」の提出
 - 受注者は、4(2)から(6)までの業務が完了したものについては、「保健指導結果報告書」を作成し、対象者全員の「記録シート①」、「おたずねシート」、「同意書」及びその他対象者に係る資料と併せて10月末に発注者に提出する。

イ その他留意事項

「保健指導結果報告書」に関する一切の権利(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に定める権利を含む。)は、発注者に帰属するものとする。

(8) 最終報告

ア 「保健指導結果報告書」の提出

受注者は、業務を完了後、「保健指導結果報告書」を作成し、対象者全員の「記録シート①」、「おたずねシート」、「同意書」及びその対象者に係る資料と併せて1月15日までに発注者に提出する。ただし、4(7)アですでに発注者へ提出したものは除く。

イ 4(7)イで定めた内容を同様に遵守する。

(9) 対象者への連絡、保健指導及び訪問時に係る共通留意事項

ア 電話連絡を行う説明内容については、対象者が高齢であることを踏まえて、十分に配慮する。

イ 保健指導や架電及び受電対応の日時は、原則月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとし、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。ただし、対象者の健康状態等において緊急の支援が必要と判断した場合は、この限りではない。

ウ 初回保健指導以降、電話連絡で不通があった場合は、曜日・時間帯を変えた上で2回架電し、さらに対象者と連絡がつかない場合は、文書を送付し対象者からの連絡を待つ。文書送付後2週間連絡のない場合は終結とする。

エ 対象者から保健指導を拒否する旨の意思表示があった場合においても、本連絡時に可能な限り保健指導を実施する。また、強い拒否があった場合においては、次年度以降の「事業案内文書」について、送付希望の有無を確認し、拒否する旨の意思表示があった場合は、その旨を発注者へ「問合せ報告書」にて中間報告又は最終報告時に報告する。

オ 保健指導方法を理由に指導を拒否した者については、電話・面接・訪問による保健指導が可能であることを案内し、可能な限り保健指導を行う。

カ 指導拒否となった者については、その理由を可能な限り聞き取り、拒否理由を「記録シート①」に記録する。

キ 面接会場については、発注者が指定するものとし、事前に発注者と利用可能な日程を調整した上で、その範囲内で面接の予約を行う。また、予約後は速やかに文書にて発注者へ報告する。

ク 保健指導を行う回数は、対象者1人につき月1回程度とし、合計3回までとする。

ケ 保健指導を実施する者(以下「指導員」という。)は、事前に発注者が提供する対象者の健診結果や既往歴、服薬歴等を把握した上で、保健指導を行う。

コ 「指導員」は、受注者の従事者であることを示す身分証を必ず携行し、対象者へ提示する。身分証については、受注者が作成するものとする。

サ 保健指導の際は、対象者及び「指導員」に事故のないよう注意する。

シ 保健指導の際は、画一的な説明及び指導にとどまらず、対象者の状況及び特性に応じて健康増進や受診の推進、不安の除去等につながる支援を行う。

ス 「指導員」は、対象者の健康状態等において緊急の支援が必要と判断した場合は、別紙「緊急時対応フロー」に基づき対応する。

セ 受注者は、地域包括支援センター等の関係機関の継続支援が必要と判断した場合は、速やかに発注者へ相談し、別紙「緊急時対応報告書（第7号様式）」にて報告する。

ソ 「指導員」は、指導を行った対象者ごとに、指導の状況を「記録シート①」に記録する。

タ 次回指導日について、対象者と日程調整を行う。次回指導日は、初回保健指導から概ね30日以上経過した日以降とする。

チ 対象者から連絡があった場合には、即時に保健指導を行うことができる体制を整備しなければならない。

ツ 対象者から本事業に対する意見・苦情等があった場合は、「問合せ報告書」にて中間報告又は最終報告時に報告する。

5 業務体制

(1) 「指導員」の確保

ア 受注者は、本事業に必要な「指導員」を確保し、委託の期間中従事させなければならない。「指導員」は、本事業の目的を達成できるよう、専門的な医療・健康指導関係等に精通した保健師、看護師又は管理栄養士のいずれかの資格を有する者とする。

イ 受注者は、「指導員」の氏名、職種及び資格履歴を記載した「指導員従事者名簿」を作成し、発注者に契約締結後速やかに提出する。「指導員」に変更があった場合は、発注者に変更後の「指導員従事者名簿」を速やかに提出する。

(2) 研修の実施

受注者は、業務の円滑な履行を図るため、本事業実施に係る基本事項及び保健指導技術向上を目的とした事項について、業務従事者全員に対して事前に研修を実施しなければならない。

6 成果物

(1) 提出文書及び提出時期

別表1のとおり

(2) 納品条件

ア 紙媒体及び電子媒体での提出とする。

イ 業務報告に係る様式は、4(7)、(8)に準ずる。

ウ 電子媒体のファイル形式は、Word、Excel 又はPowerPoint とし、作成原本を納品しなければならない。

エ 個人情報を含む内容についての発注者への提出方法は、郵送及び別紙「オンラインストレージマニュアル」によるものとする。

オ 封筒については、送付用及び返信用の2種類とし、サイズは長形3号とする。また、相模原市の委託事業である旨を記載する。

7 担当者打合せ

受注者は、発注者と事業開始前(契約後速やかに)、中間及び最終打合せを実施する。なお、実施時期については発注者と調整して決定する。

8 支払回数及び時期

2回払いとする。

(1) 1回目は、中間報告の検査後とする。

(2) 2回目は、最終報告の検査後とする。

9 その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、発注者と綿密に連絡調整しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の円滑な遂行を図るため、発注者と相互に十分な連絡及び打合せを行わなければならない。
- (4) 上記(3)の連絡及び打合せに要する費用及び業務に必要な消耗品費、通信運搬費、その他業務に関する費用等については、すべて業務委託費用に含むものとする。
- (5) 仕様書に記載のない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項に係る軽微な変更など、業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれるものとし、疑義が生じた場合には、発注者と受注者で協議し、取り決めるものとする。

別表 1

	提出文書	提出時期
1	■指導員従事者名簿	契約締結後、速やかに
2	■担当打合せ議事録	会議開催後 1 週間以内
3	■封筒	令和 8 年 6 月中旬
4	■「おたずねシート」等対象者に係る資料 (業務完了後)	② 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
5	■保健指導結果報告書 (第 1 号様式)	② 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
6	■個別記録シート① (第 2 号様式)	② 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
	■わたしの健康目標シート	② 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
7	■問合せ対応報告書 (第 3 号様式)	必要に応じて速やかに
8	■個人情報提供に係る同意書 (第 4 号様式)	② 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
9	■保健指導連絡票 (第 5 号様式)	初回保健指導後及び最終保健指導後「個別記録シート①」とともに速やかに
10	■緊急時対応報告書 (第 7 号様式)	随時、速やかに