

相模原市健康状態不明者把握事業業務委託仕様書（案）

1 目 的

健康状態が不明な高齢者の状態把握に努め、健康診査(以下「健診」という。)や医療・介護サービス等の必要なサービスにつなぐことにより、高齢者の健康の保持増進、生活の質の維持及び向上を図る。

2 対象者

市内に住民登録がある後期高齢者医療被保険者のうち、次に掲げるすべてに該当する者

- (1) 前年度において、後期高齢者健康診査未受診者
- (2) 前年度において、医療機関未受診者
- (3) 当該年度に78歳になる者
- (4) 要介護・要支援認定を受けていない者
- (5) 介護予防・日常生活支援総合事業におけるサービス・活動事業の利用者でない者

3 実施予定数

500名

4 業務委託の内容

(1) 事業案内文書の送付

ア 発注者は、受注者に「健康状態不明者把握事業対象者一覧(以下「不明者対象者一覧」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「不明者対象者一覧」に記載された対象者に対し、次の内容を送付する。

(ア) 今年度健康診査を受診していない者

- ・事業案内文書「健康診査受診券、健康に関する質問票の送付及び健康診査のご案内について(お知らせ)」(以下「事業案内文書」という。)
- ・健診受診券一式
- ・健康に関する質問票(以下「質問票」という。)
- ・返信用封筒

(イ) 今年度健康診査を受診している又は健診受診券発行済の者

- ・事業案内文書「健康に関する質問票の送付及び健康診査のご案内について(お知らせ)」(以下「事業案内文書」という。)
- ・質問票
- ・返信用封筒

ウ 上記イの送付日(初回通知日)から起算し、30日以内に質問票の返送がない対象者については、返送が無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「健康に関する質問票の再送付について(お知らせ)」(以下「事業案内文書」という。)
 - ・質問票
 - ・返信用封筒
- エ 質問票の返送があった者のうち、4(2)のリスク判定表により保健指導非該当になった者については、次のとおりの内容を送付する。
- (ア) 問題なし対象者
- ・問題なし用送付文：「フレイル予防パンフレットの送付について(お知らせ)」
 - ・さあにぎやかにフレイル予防リーフレット
 - ・リエイブルメントはじめませんか
 - ・身近な相談窓口地域包括支援センター
- (イ) 虚弱リスクのある対象者
- ・虚弱リスク用送付文：「フレイル予防パンフレットの送付について(お知らせ)」
 - ・さあにぎやかにフレイル予防リーフレット
 - ・リエイブルメントはじめませんか
 - ・身近な相談窓口地域包括支援センター
- オ その他留意事項
- (ア) 「事業案内文書」及び送付文は、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＞
- ・健康状態不明者把握事業の趣旨の説明
 - ・健診の受診勧奨
 - ・質問票の返送依頼
 - ・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」により中間報告及び最終報告にて報告する。
- (2) 質問票に係る回答入力
- 質問票の返送があった場合は、速やかに質問票の回答内容をリスク判定表に入力し、保健指導対象者(介護リスクあり)を抽出するとともに、保健指導非該当者(問題なし対象者または虚弱リスクのある対象者)についても把握する。
- (3) 保健指導の実施
- ア 受注者は、上記(2)により、保健指導の対象基準の介護リスクに該当した者について、7日以内に電話連絡し、本業務の趣旨を説明するとともに、保健指導の同意を得た者について、生活状況の確認及びアセスメントを実

施し、課題解決に向けたアドバイス及び地域資源に関する情報提供を実施する。

イ 保健指導については、別紙「健康状態不明者把握事業支援の流れ」のとおり、1～2か月間実施する。

ウ 電話連絡で不通の際は、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。

エ 本事業で得た個人情報を関係機関等に提供することについて、対象者に「同意書」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。

オ 受注者は初回の保健指導実施後1～2か月後、電話等による保健指導を実施し、対象者の生活状況の確認及び地域資源に関する情報提供を行う。

カ 初回指導後、電話連絡で不通の際は、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、別紙文書を送付し対象者から連絡を待つ。文書送付後、2週間連絡のない場合は終結とする。

キ その他の留意事項

初回指導の内容を事前に把握した上で、指導を行う。

(5) 訪問による保健指導(健康状態不明者把握事業支援の流れ②、③参照)

ア 受注者は、次の対象者宅へ訪問を実施する。

(ア) 4(1)ウ「事業案内文書」発送後、2週間経過しても「質問票」の返信のない者

(イ) 質問票の返送後、連絡が取れない者

イ 保健指導手順

(ア) 本事業の趣旨を再度説明し、保健指導の要否を確認する。

(イ) 訪問指導を行う回数は、対象者1人につき、原則1回までとする。ただし、継続支援が必要と判断される場合は、その限りではない。

(ウ) 保健指導を受けることに同意を得た者かつ質問票未実施者については原則質問票を実施した上で、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い、課題解決に向けたアドバイス及び地域資源に関する確認及び情報提供を実施する。

(エ) 対象者から別日の保健指導の希望があった場合は、実施日時を調整する。

(オ) 保健指導を拒否した者については、その場で可能な限りの保健指導及び地域資源の情報提供を行う。

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」及びリーフレット一式(さあにぎやかにフレイル予防リーフレット、リエイブルメントはじめませんか、身近な相談窓口地域包括支援センター)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」及びリーフレット一式(さあにぎやかにフレイル予防リーフレット、リエイブルメントはじめませんか、身近な

相談窓口地域包括支援センター)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。

(6) 中間報告

- ア 「保健指導結果報告書」の提出。

受注者は、4(3)から(5)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②」、「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。

(7) 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②」、「同意書」及びその他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(6)アですでに発注者へ提出したものは除く。

- イ 4(6)イで定めた内容を同様に遵守する。

(8) 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 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の保健指導を実施し、その後は一切の電話連絡を行わない。

- エ 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②」に記録する。

- オ 「指導員」は、事前に質問票の記載情報を把握した上で保健指導を行う。「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。

- カ 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。

- キ 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。

- ク 「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」に基づき対応し、緊急時対応報告書にて報告する。

- ケ 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なければならない。
- コ 「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②」に記録する。
- サ 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。
- シ 対象者から本事業に対する意見・苦情等があった場合は、「問合せ対応報告書」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(6)、(7)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 担当者打ち合わせ

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ち合わせを行わなければならない。
- (4) 上記(3)の連絡及び打ち合わ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する。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	■担当者打合せ議事録	会議開催後 1 週間以内
3	■封筒	令和 8 年 6 月中旬
4	■質問票等対象者に係る資料 (業務完了後)	① 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)	① 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② (第 6 号様式)	① 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)	① 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
8	■個人情報提供に係る同意書 (第 4 号様式)	① 中間 令和 8 年 1 0 月末 ② 最終 令和 9 年 1 月 1 5 日
9	■緊急時対応報告書 (第 7 号様式)	随時、速やかに
1 0	■リスク判定票	① 中間 令和 8 年 1 0 月末