

越谷市保健事業と介護予防の一体的実施個別的支援業務委託（単価契約）仕様書

1 件名

越谷市保健事業と介護予防の一体的実施個別的支援業務委託（単価契約）

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月24日（火）

3 履行場所

越谷市が指定する場所

4 業務の委託

越谷市（以下「発注者」という。）は、受注者に対し、次に掲げる業務を委託する。

- i. 糖尿病性腎症重症化予防対策事業
- ii. 健康状態不明者対策事業
- iii. 口腔機能低下予防対策事業

業務の詳細や業務の遂行上、必要な事項については、特記仕様書を参照すること。

5 主な業務予定件数

- i. 糖尿病性腎症重症化予防対策事業

ア) 事業案内文書の送付	120件
イ) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付	85件
ウ) 保健指導1回目 訪問（原則）又は電話（希望者のみ）	70件
エ) 保健指導2回目 電話	70件

- ii. 健康状態不明者対策事業

ア) 事業案内文書の送付	250件
イ) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付	175件
ウ) 保健指導1回目 訪問（原則）又は電話（希望者のみ）	85件
エ) 保健指導2回目 電話	85件

- iii. 口腔機能低下予防対策事業

ア) 事業案内文書の送付	90件
イ) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付	65件
ウ) 保健指導1回目 訪問（原則）又は電話（希望者のみ）	55件
エ) 保健指導2回目 電話	55件

※詳細は別紙「仕様内訳書」のとおり ※予定件数のため、前後する可能性あり

6 実施体制の整備

受注者は、上記 i・ii の事業ごとに、以下に示す業務責任者及び業務従事者を選任・配置し、氏名・職種・資格履歴を記載した「従事者名簿」を作成し、発注者に提出すること。業務責任者及び業務従事者に変更があった場合も同様とする。なお、本契約事務における個人情報については、従事者名簿に記載の従事者のみが取り扱えるものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者は、業務の履行にあたり、発注者との連絡調整の任に当たること。また、約款別記「個人情報取扱特記事項」に規定する個人情報の取扱いに係る責任者として、個人情報を適切に取り扱うほか、本契約の内容、目的を十分に理解し、業務従事者の管理監督等を行うこと。

(2) 業務従事者

本業務に必要なかつ十分な数の業務従事者を配置すること。業務従事者のうち保健指導に従事する者（以下、「指導員」という。）は、下表のと通りの資格を有する専門職とすること。保健指導の実施にあたっては、事前に研修を行い、実施に向けた万全な体制を取ること。

業務名	所有資格
i. 糖尿病性腎症重症化予防対策事業	保健師、看護師又は管理栄養士
ii. 健康状態不明者対策事業	保健師、看護師、管理栄養士、理学療法士又は作業療法士
iii. 口腔機能低下予防対策事業	歯科衛生士、保健師又は管理栄養士

7 事前協議

受注者は保健指導の詳細について、事前に発注者と密に打合せを行うこと。打合せの際は、5日以内に議事録を作成し、発注者に提出すること。

事業案内文書や保健指導で使用する様式、各種報告様式等については、事前に発注者と協議のうえ受注者が作成すること。また、保健指導に用いる教材については、事前に発注者と協議し、作成もしくは購入し、対象者へ配布すること。

なお、本業務に必要な対象者一覧や後期高齢者健康診査結果等のデータについては、発注者から提供を受けるものとする。

8 実施計画書の提出

受注者は本契約に伴い、実施計画書及び業務スケジュールを作成し、発注者に提出すること。

9 スケジュール管理

本業務全般のスケジュール管理に特に留意すること。また、本業務の進捗状況等について発注者から報告を求められたときは、速やかに発注者へ報告すること。

【特記仕様書】
糖尿病性腎症重症化予防対策事業

1 業務の目的

糖尿病が重症化するリスクの高い医療機関未受診者・受診中断者に対して受診勧奨を行い、治療に結びつけることにより、糖尿病性腎症の重症化を予防し、後期高齢者医療制度の被保険者の健康維持及び医療費の適正化を図ることを目的とする。

2 業務内容

(1) 事業案内文書の送付

受注者は、発注者から提供される「対象者一覧」に記載された対象者に対し、以下の文書を送付する。

(送付物の内容)

- a 事業案内文書（本事業の趣旨説明及び下記 b・c の提出を依頼するための文書）
- b 参加意向確認書・個人情報に関する同意書（本事業の参加の意向を確認するための書類及び個人情報を必要に応じて関係機関等へ提供することについての同意書）
- c 事前アンケート（現在の健康状態や生活状況等を確認するためのもの）
- d 返信用封筒

(留意事項)

- a 上記送付物及び送付に係る封筒は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。また、作成にあたっては、問合せ先として受注者及び発注者の名称及び連絡先を記載すること。
- b 事業案内文書と参加意向確認書は、受診の必要性が分かる内容で本事業の参加を希望しやすい文書となるよう工夫し、未受診者と受診中断者それぞれに合った内容のものとする。
- c 送付物の送付及び返信に係る送料は、受注者が負担すること。
- d 対象者からの事業に関する問合せに対応すること。
- e 対象者からの問合せ内容について、件数・内容を記録し、中間報告及び最終報告の際に、発注者に報告すること。報告の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(2) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付

受注者は、(1)の発送後、提出期限を経過しても返信のない対象者に対し、2回目の案内を送付する。2回目も(1)と同じ事業案内文書を送付する。

(留意事項)

- a (1)に準ずる。
- b 文書の内容等については、発注者と相談のうえ、簡略化することも可能とする。

(3) 事前アンケートの集計・分析及び結果報告

① 事前アンケートの集計・分析

受注者は、対象者から返信された参加意向確認書や事前アンケートを速やかに集計・分析し、保健指導の希望等について取りまとめる。

(留意事項)

- a 保健指導を希望した対象者（以下、「対象者」という。）について、事前アンケートをもとに健康課題等が見受けられる箇所について分析し、指導内容について検討する。
- b 事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者についても同様に健康課題等が見受けられる箇所について分析を行い、報告する。
- c 事前アンケートの返信があった対象者について、訪問希望ありの場合は訪問日の日程調整を行い、電話指導希望ありの場合は電話指導へ切り替えて対応するものとする。
- d 事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者及び未返信の者のうち電話番号の把握がある者に対し、事業への参加勧奨及び医療機関への受診勧奨を目的とした電話連絡を計画する。

② 事前アンケートの結果報告

受注者は、①の結果について取りまとめた「事前アンケート結果報告書」を作成し、指定の期日までに発注者へ提出すること。

(留意事項)

- a 事前アンケート結果報告書は、返信があった事前アンケートの原本、事前アンケートの集計結果、指導対象者一覧、不参加希望者及び未返信者への電話連絡一覧を一式として提出すること。
- b 指導対象者一覧、不参加希望者及び未返信者への電話連絡一覧には、①にて検討した指導内容についても記載すること。
- c 事前アンケート結果報告書一式は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 事前アンケート結果報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(4) 不参加希望者及び未返信者への電話連絡

受注者は、事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者及び未返信の者のうち電話番号の把握がある者に対して、電話連絡を行い、事業への参加勧奨を行う。

電話連絡の時点で、電話での指導を希望した場合には、電話指導に切り替えて対応する。電話指導の際には、返信のあった保健指導不参加希望者については「事前アンケート」の回答内容を踏まえたうえで、未返信者については「事前アンケート」の内容を聞き取ったうえで、生活状況や健康状態等を確認し、概ね次の事項について、必要に応じた説明及び指導を行う。

参加勧奨をしても、参加の意向が得られない者に対しては、医療機関への受診勧奨を行

う。指導の有無にかかわらず、電話連絡の内容については記録に残すこと。

(説明・指導事項)

(5)の(説明・指導事項)に準じる。

(留意事項)

(5)の(留意事項)に準じる。

(5) 保健指導の実施(1回目)(希望者は電話指導へ切り替える)

受注者は、訪問指導を希望した対象者に対し、速やかに電話で日程調整を行い訪問する。

訪問の際には「事前アンケート」「個別支援票」を使用して、生活状況や健康状態等を確認したうえで、概ね次の事項について、必要に応じた説明及び指導を行う。

なお、電話連絡の時点で、電話での指導を希望した場合には、電話指導に切り替えて対応し、経緯を「個別支援票」に記載する。

(説明・指導事項)

- a 医療機関未受診者に対しては、健康診査の結果を伝え、医療機関への受診勧奨を行う。
- b 治療中断者に対しては、治療を中断した理由を聞き取り、中断した特別な理由がある場合を除き、医療機関への受診勧奨を行う。
- c 事前アンケート結果をもとに、追加の聞き取りが必要な項目について、個別支援票を用い、聞き取りのうえ、記録すること。また聞き取りした内容をもとに、本人の課題に応じた個別目標を立案し、目標達成に向け、重症化予防やフレイル予防の視点に準じた保健指導を行うこと。
- d 返信された事前アンケートに未記載があった場合、対象者に聞き取りのうえ、記載すること。なお、対象者が記載したものと区別がつくようインクの色を変更し、指導員が追記した旨を記すこと。
- e 「個別支援票」の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- f 指導員が訪問時に感じた、本人の印象や気になった状況なども記録に残すこと。
- g 事業実施にあたって得た個人情報を、必要に応じて埼玉県後期高齢者医療広域連合・越谷市関係各課等、必要な機関に提供することについて説明すること。事前アンケート受領の際に個人情報に関する同意書の提出がない場合で、対象者から同意が得られた場合は、訪問指導においては同意書を徴取のうえ、その結果を「個別支援票」に記載し、電話指導においては、口頭により同意が得られた旨を「個別支援票」に記載すること。
- h 対象者が理解しやすいよう、説明・指導にあたっては適切な教材を用いて実施すること。電話指導の場合には、説明・指導で用いた当該教材を送付すること。

(留意事項)

- a 訪問(電話)を行う時間帯や説明内容については、対象者が高齢者であることを踏まえて十分に配慮すること。

- b 電話での日程調整、訪問（電話）指導を実施する曜日は、土日祝日を除く平日とすること。
- c 電話連絡が取れない場合は、対象者の希望日時の範囲内で時間帯や曜日を変えて、最低3回以上は連絡するものとし、その結果を記録に残すこと。
- d 対象者から保健指導を拒絶する旨の意思表示があった場合は、その時点で指導を行わないこととし、その後は一切の電話連絡、訪問指導を行わないこと。
- e 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、人数・理由・対象者情報について発注者に報告すること。報告の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- f 上記の報告を受け、電話指導（2回目）開始前に、発注者が「対象者一覧」の見直しを行うこととする。
- g 指導の際は、画一的な説明及び指導にとどめず、対象者の状況及び特性に応じて健康増進や必要な受診の勧奨、不安の除去等につながる支援を行うこと。
- h 特定の医療機関について、受診を推奨したり、批評したりしないこと。
- i 対象者が必要な医療を受けることを妨げないように注意すること。
- J 指導員は、対象者の健康状態等（精神的な不安を含む。）において緊急の支援を必要と判断した場合は、ただちに受注者を通じ、又は直接、発注者に連絡し、その状況を伝達すること。また、その対応については、対象者へ説明すること。
- k 指導員は、指導を行った対象者ごとに、指導の状況を「個別支援票」に記録すること。
- l 次回指導日について、日程調整を行うこと。次回指導日は、訪問指導（1回目）から概ね1か月以上経過した日以降とすること。
- m 次回指導について拒否のあった場合には、理由を可能な限り聞き取り、人数・理由・対象者情報について、以下の(6)中間報告の際に発注者に報告すること。

(6) 中間報告（集計・分析・報告書作成）

受注者は、上記(5)までの業務が完了したのち、1ヶ月以内に「中間報告書」を作成し、何らかの指導が行えた対象者の「個別支援票」と合わせて発注者へ提出すること。

（留意事項）

- a 中間報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- b 中間報告書は、対象者への指導の実施状況（指導に関して拒否の場合は理由も含める）、個別支援票による聞き取り内容、指導による意識の変化等について集計したうえで、必要な分析を加えて作成すること。
- c 中間報告書及び個別支援票は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 中間報告書を使用する権利は、発注者に属するものとする。

(7) 保健指導の実施（２回目）（２回目は電話指導のみ）

受注者は訪問（電話）指導（１回目）において指導した医療機関への受診状況及び個別目標の達成状況について確認すること。ただし、(6)の報告を受けて、発注者が指導終了と判断した対象者についてはこの限りではない。

次の事項について、必要に応じて確認及び指導を行う。

（確認・指導事項）

- a 目標の達成状況や医療機関受診の有無を確認する。医療機関未受診であれば再度受診勧奨を行う。
- b 現在の健康状態、生活状況、訪問（電話）指導による意識の変化についても確認し、記録すること。（高齢者質問票の内容についても確認する。）
- c その他、対象者又はその親族等が感じている健康上の不安や悩みに関することがあれば、聞き取りのうえ、記録すること。

（留意事項）

- a (5)の留意事項について、同様に遵守すること。
- b 訪問（電話）指導（１回目）の内容を事前に把握したうえで、指導を行うこと。

(8) 事業評価アンケートの送付

受注者は、２回の指導実施者（対象者）に対し、事業評価アンケート、返信用封筒を送付する。

（留意事項）

- a 送付物及び送付に係る封筒は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。また、作成にあたっては、問合せ先として受注者及び発注者の名称及び連絡先を記載すること。
- b 事業評価アンケートを送付する時期は、発注者と相談して決めること。
- c 送付物の送付及び返信に係る送料は、受注者が負担すること。

(9) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告

受注者は、対象者から返信された事業評価アンケートの結果について集計・分析し、アンケートの原本と一緒に最終報告として提出すること。

（留意事項）

- a 事業評価アンケート報告書一式は、紙媒体で１部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で１部提出すること。
- b 事業評価アンケート結果報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(10) 最終報告

受注者は、糖尿病性腎症重症化予防事業の全ての業務が完了したときは、１ヶ月以内に本業務の成果品として「最終報告書」を作成し、対象者全員の「事前アンケート（追記後）」

「個別支援票」「事業評価アンケート」と併せて発注者に提出する。

(留意事項)

- a 最終報告書は、対象者の健康状態、生活状況、訪問（電話）指導による意識の変化等について集計したうえで、必要な分析及び評価を加えて作成すること。
- b 最終報告書の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- c 最終報告書及び併せて提出する書類は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 最終報告書を使用する権利は、発注者に属するものとする。

【特記仕様書】
健康状態不明者対策事業

1 業務の目的

健診や医療、介護サービス等につながっておらず、健康状態が不明な高齢者や閉じこもりの可能性がある高齢者の健康状態等を把握し、必要なサービスへ接続することにより、被保険者の健康維持や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 業務内容

(1) 事業案内文書の送付

受注者は、発注者から提供される「対象者一覧」に記載された対象者に対し、以下の文書を送付する。

（送付物の内容）

- a 事業案内文書（本事業の趣旨説明及び下記 b・c の提出を依頼するための文書）
- b 参加意向確認書・個人情報に関する同意書（本事業の参加の意向を確認するための書類及び個人情報を必要に応じて関係機関等へ提供することについての同意書）
- c 事前アンケート（現在の健康状態や生活状況等を確認するためのもの）
- d 健康づくりに関するリーフレット（発注者が用意するもの）
- e 返信用封筒

（留意事項）

- a 上記送付物及び送付に係る封筒は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。また、作成にあたっては、問合せ先として受注者及び発注者の名称及び連絡先を記載すること。
- b 事業案内文書と参加意向確認書は、本事業に希望しやすい文書となるよう工夫し、回答（回収）率が上がるよう文書を工夫すること。
- c 送付物の送付及び返信に係る送料は、受注者が負担すること。
- d 対象者からの事業に関する問合せに対応すること。
- e 対象者からの問合せ内容について、件数・内容を記録し、中間報告及び最終報告の際に、発注者に報告すること。報告の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(2) 未返信者への2回目の事前アンケートの送付

受注者は、(1)で事前アンケートの発送後、提出期限を経過しても返信のない対象者に対し、2回目のアンケートを送付する。2回目も(1)と同じ事前アンケートを送付する。

（留意事項）

- a (1)に準ずる。
- b 文書の内容等については、発注者と相談のうえ、簡略化することも可能とする。

(3) 事前アンケートの集計・分析及び結果報告

① 事前アンケートの集計・分析

受注者は、対象者から返信された事前アンケートを速やかに集計・分析し、保健指導の同意等について取りまとめる。

(留意事項)

- a 保健指導を希望した対象者（以下、「対象者」という。）について、事前アンケートをもとに健康課題等が見受けられる箇所について分析し、指導内容について検討する。
- b 事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者についても同様に健康課題等が見受けられる箇所について分析を行い、報告する。
- c 保健指導を希望した対象者のうち、訪問希望ありの場合は訪問日の日程調整を行い、電話指導希望ありの場合は電話指導へ切り替えて対応するものとする。
- d 事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者に対し、事業への参加勧奨及び医療機関への受診勧奨を目的とした電話連絡を計画する。

② 事前アンケートの結果報告

受注者は、①の結果について取りまとめた「事前アンケート結果報告書」を作成し、指定の期日までに発注者へ提出すること。

(留意事項)

- a 事前アンケート結果報告書は、返信があった事前アンケートの原本、事前アンケートの集計結果、指導対象者一覧、不参加希望者及び未返信者への電話連絡一覧を一式として提出すること。
- b 指導対象者一覧、不参加希望者及び未返信者への電話連絡一覧には、①にて検討した指導内容についても記載すること。
- c 事前アンケート結果報告書一式は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 事前アンケート結果報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- e 発注者は、受注者から提出されたアンケート未返信者一覧をもとに、訪問指導を行う対象者を選定し、受注者に訪問指導対象者一覧（アンケート未返信者）を提供する。

(4) 不参加希望者への電話連絡

受注者は、事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者に対して、電話連絡を行い、事業への参加勧奨を行う。

電話連絡の時点で、電話での指導を希望した場合には、電話指導に切り替えて対応する。電話指導の際には、返信のあった保健指導不参加希望者については「事前アンケート」の回答内容を踏まえたうえで、生活状況や健康状態等を確認し、概ね次の事項について、必要に応じた説明及び指導を行う。

参加勧奨をしても、参加の意向が得られない者に対しては、後期高齢者健康診査の受診勧奨を行う。指導の有無にかかわらず、電話連絡の内容については記録に残すこと。

（説明・指導事項）

(5)の（説明・指導事項）に準じる。

（留意事項）

(5)の（留意事項）に準じる。

(5) 訪問指導の実施（1回目）（希望者は電話指導へ切り替える）

＜指導希望者への訪問＞

受注者は、訪問指導を希望した対象者に対し、速やかに電話で日程調整を行い訪問する。

＜アンケート未返信者への訪問＞

受注者は、訪問指導対象者一覧（アンケート未返信者）に記載された対象者を訪問する。訪問しても不在の場合には、受注者への電話連絡を求めた不在票を投函する。折り返しの電話連絡があった場合には、電話で日程調整を行い再度訪問する。ただし、対象者から保健指導を拒絶する旨の意思表示があった場合は、指導は行わない。

訪問の際には「事前アンケート」「個別支援票」を使用して、生活状況や健康状態を確認したうえで、概ね次の事項について、必要に応じた説明及び指導を行う。

電話連絡の時点で、電話での指導を希望した場合には、電話指導に切り替えて対応し、経緯を「個別支援票」に記載する。

（説明・指導事項）

- a 指導希望者については、事前アンケート結果をもとに、追加の聞き取りが必要な項目について、個別支援票を用い、聞き取りのうえ、記録すること。返信された事前アンケートに未記載があった場合、対象者に聞き取りのうえ、記載すること。なお、対象者が記載したものと区別がつくようインクの色を変更し、指導員が追記した旨を記すこと。
- b アンケート未返信者については、事前アンケートの質問項目を聞き取りのうえ、記載すること。なお、対象者が記載したものと区別がつくよう指導員が記載した旨等を記すこと。
- c aまたはbにより聞き取りした内容をもとに、本人の課題に応じた個別目標を立案し、目標達成に向け、重症化予防やフレイル予防の視点に準じた保健指導を行うこと。
- d 「個別支援票」の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- e 個別支援票で以下のア～オに該当する場合には、対象者に該当項目につながるよう紹介すること。

＜医療面＞ ア 心配な症状がある場合、医療機関への受診勧奨

イ 健康診断の受診勧奨

＜介護面＞ ウ 必要な者には介護保険制度の説明

エ 越谷市地域包括支援センターの紹介

オ 市の事業紹介

- f 指導員が訪問時に感じた、本人の印象や気になった状況なども記録に残すこと。
- g 事業実施にあたって得た個人情報を、必要に応じて埼玉県後期高齢者医療広域連合・越谷市関係各課等、必要な機関に提供することについて説明すること。事前アンケート受領の際に個人情報に関する同意書の提出がない場合で、対象者から同意が得られた場合は、訪問指導においては同意書を徴取のうえ、その結果を「個別支援票」に記載し、電話指導においては、口頭により同意が得られた旨を「個別支援票」に記載すること。
- h 対象者が理解しやすいよう、説明・指導にあたっては適切な教材を用いて実施すること。電話指導の場合には、説明・指導で用いた当該教材を送付すること。

(留意事項)

- a 訪問（電話）を行う時間帯や説明内容については、対象者が高齢者であることを踏まえて十分に配慮すること。
- b 電話での日程調整、訪問（電話）指導を実施する曜日は、土日祝日を除く平日とすること。
- c 電話連絡が取れない場合は、対象者の希望日時の範囲内で時間帯や曜日を変えて、最低3回以上は連絡するものとし、その結果を記録に残すこと。
- d 対象者から保健指導を拒絶する旨の意思表示があった場合は、その時点で指導を行わないこととし、その後は一切の電話連絡、訪問指導を行わないこと。
- e 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、人数・理由・対象者情報について発注者に報告すること。報告の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- f 上記の報告を受け、電話指導（2回目）開始前に、発注者が「対象者一覧」の見直しを行うこととする。
- g 指導の際は、画一的な説明及び指導にとどめず、対象者の状況及び特性に応じて健康増進や必要な受診の勧奨、不安の除去等につながる支援を行うこと。
- h 特定の医療機関について、受診を推奨したり、批評したりしないこと。
- i 対象者が必要な医療を受けることを妨げないように注意すること。
- J 指導員は、対象者の健康状態等（精神的な不安を含む。）において緊急の支援を必要と判断した場合は、ただちに受注者を通じ、又は直接、発注者に連絡し、その状況を伝達すること。また、その対応については、対象者へ説明すること。
- k 指導員は、指導を行った対象者ごとに、指導の状況を「個別支援票」に記録すること。
- l 次回指導日について、日程調整を行うこと。次回指導日は、訪問指導（1回目）から概ね1か月以上経過した日以降とすること。
- m 次回指導について拒否のあった場合には、理由を可能な限り聞き取り、人数・理由・対象者情報について、以下の(6)中間報告の際に発注者に報告すること。

(6) 中間報告（集計・分析・報告書作成）

受注者は、上記(5)までの業務が完了したのち、1ヶ月以内に「中間報告書」を作成し、何らかの指導が行えた対象者の「個別支援票」と合わせて発注者へ提出すること。

（留意事項）

- a 中間報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- b 中間報告書は、対象者への指導の実施状況（指導に関して拒否の場合は理由も含める）、個別支援票による聞き取り内容、指導による意識の変化等について集計したうえで、必要な分析を加えて作成すること。
- c 中間報告書及び個別支援票は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 中間報告書を使用する権利は、発注者に属するものとする。

(7) 保健指導の実施（2回目）（2回目は電話指導のみ）

受注者は訪問（電話）指導（1回目）において(5)で指導したア～オ及び「個別支援票」で聞き取りした内容に関する理解や利用等について確認すること。ただし、(6)の報告を受けて、発注者が指導終了と判断した対象者についてはこの限りではない。

（確認・指導事項）

- a 現在の健康状態、生活状況、訪問（電話）指導による意識の変化についても確認し、記録すること。（高齢者質問票の内容についても確認する。）
- b 以下ア～オの項目について指導したが、受診・相談に繋がっていない者や、健康状態等（精神的な不安を含む。）において継続的な支援が必要な場合には、その旨を記録し、発注者に報告すること。
 - <医療面> ア 心配な症状がある場合、医療機関への受診勧奨
 - イ 健康診断の受診勧奨
 - <介護面> ウ 必要な者には介護保険制度の説明
 - エ 越谷市地域包括支援センターの紹介
 - オ 市の事業紹介
- c その他、対象者又はその親族等が感じている健康上の不安や悩みに関することがあれば、聞き取りのうえ、記録すること。

（留意事項）

- a (5)の留意事項について、同様に遵守すること。
- b 訪問（電話）指導（1回目）の内容を事前に把握したうえで、指導を行うこと。

(8) 事業評価アンケートの送付

2回の指導実施者（対象者）に対して、事業評価アンケート、返信用封筒を送付する。

（留意事項）

- a 送付物及び送付に係る封筒は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。また、

作成にあたっては、問合せ先として受注者及び発注者の名称及び連絡先を記載すること。

- b 事業評価アンケートを送付する時期は、発注者と相談して決めること。
- c 送付物の送付及び返信に係る送料は、受注者が負担すること。

(9) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告

受注者は、対象者から返信された事業評価アンケートの結果について集計・分析し、アンケートの原本と一緒に最終報告として提出すること。

(留意事項)

- a 事業評価アンケート報告書一式は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- b 事業評価アンケート結果報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(10) 最終報告

受注者は、健康状態不明者対策の全ての業務が完了したときは、1ヶ月以内に本業務の成果品として「最終報告書」を作成し、対象者全員の「事前アンケート（追記後）」「個別支援票」「事業評価アンケート」と併せて発注者に提出する。

(留意事項)

- a 最終報告書は、対象者の健康状態、生活状況、訪問（電話）指導による意識の変化等について集計したうえで、必要な分析及び評価を加えて作成すること。
- b 最終報告書の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- c 最終報告書及び併せて提出する書類は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 最終報告書を使用する権利は、発注者に属するものとする。

【特記仕様書】
口腔機能低下予防対策事業

1 業務の目的

口腔機能低下によるフレイルリスクの高い後期高齢者に対して、口腔機能改善についての保健指導や栄養相談、歯科受診に結びつけることにより、後期高齢者医療制度の被保険者のフレイル状態の改善を図ることを目的とする。

2 業務内容

(1) 事業案内文書の送付

受注者は、発注者から提供される「対象者一覧」に記載された対象者に対し、以下の文書を送付する。

（送付物の内容）

- a 事業案内文書（本事業の趣旨説明及び下記 b・c の提出を依頼するための文書）
- b 参加意向確認書・個人情報に関する同意書（本事業の参加の意向を確認するための書類及び個人情報を必要に応じて関係機関等へ提供することについての同意書）
- c 事前アンケート（現在の健康状態や生活状況等を確認するためのもの）
- d 返信用封筒

（留意事項）

- a 上記送付物及び送付に係る封筒は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。また、作成にあたっては、問合せ先として受注者及び発注者の名称及び連絡先を記載すること。
- b 事業案内文書と参加意向確認書は、受診の必要性が分かる内容で本事業の参加を希望しやすい文書となるよう工夫し、未受診者と受診中断者それぞれに合った内容のものとする。
- c 送付物の送付及び返信に係る送料は、受注者が負担すること。
- d 対象者からの事業に関する問合せに対応すること。
- e 対象者からの問合せ内容について、件数・内容を記録し、中間報告及び最終報告の際に、発注者に報告すること。報告の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(2) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付

受注者は、(1)の発送後、提出期限を経過しても返信のない対象者に対し、2回目の案内を送付する。2回目も(1)と同じ事業案内文書を送付する。

（留意事項）

- a (1)に準ずる。
- b 文書の内容等については、発注者と相談のうえ、簡略化することも可能とする。

(3) 事前アンケートの集計・分析及び結果報告

① 事前アンケートの集計・分析

受注者は、対象者から返信された意向調査書や事前アンケートを速やかに集計・分析し、保健指導の希望等について取りまとめる。

(留意事項)

- a 保健指導を希望した対象者（以下、「対象者」という。）について、事前アンケートをもとに健康課題等が見受けられる箇所について分析し、指導内容について検討する。
- b 事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者についても同様に健康課題等が見受けられる箇所について分析を行い、報告する。
- c 事前アンケートの返信があった対象者について、訪問希望ありの場合は訪問日の日程調整を行い、電話指導希望ありの場合は電話指導へ切り替えて対応するものとする。
- d 事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者及び未返信の者のうち電話番号の把握がある者に対し、事業への参加勧奨及び医療機関への受診勧奨を目的とした電話連絡を計画する。

② 事前アンケートの結果報告

受注者は、①の結果について取りまとめた「事前アンケート結果報告書」を作成し、指定の期日までに発注者へ提出すること。

(留意事項)

- a 事前アンケート結果報告書は、返信があった事前アンケートの原本、事前アンケートの集計結果、指導対象者一覧、不参加希望者及び未返信者への電話連絡一覧を一式として提出すること。
- b 指導対象者一覧、不参加希望者及び未返信者への電話連絡一覧には、①にて検討した指導内容についても記載すること。
- c 事前アンケート結果報告書一式は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 事前アンケート結果報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(4) 不参加希望者及び未返信者への電話連絡

受注者は、事前アンケートの返信のあった保健指導不参加希望者及び未返信の者のうち電話番号の把握がある者に対して、電話連絡を行い、事業への参加勧奨を行う。

電話連絡の時点で、電話での指導を希望した場合には、電話指導に切り替えて対応する。電話指導の際には、返信のあった保健指導不参加希望者については「事前アンケート」の回答内容を踏まえたうえで、未返信者については「事前アンケート」の内容を聞き取ったうえで、生活状況や健康状態等を確認し、概ね次の事項について、必要に応じた説明及び指導を行う。

参加勧奨をしても、参加の意向が得られない者に対しては、健康長寿歯科健診の受診勧奨

を行う。指導の有無にかかわらず、電話連絡の内容については記録に残すこと。

(説明・指導事項)

(5)の(説明・指導事項)に準じる。

(留意事項)

(5)の(留意事項)に準じる。

(5) 保健指導の実施(1回目)(希望者は電話指導へ切り替える)

受注者は、訪問指導を希望した対象者に対し、速やかに電話で日程調整を行い訪問する。

訪問の際には「事前アンケート」「個別支援票」を使用して、生活状況や健康状態等を確認したうえで、概ね次の事項について、必要に応じた説明及び指導を行う。

なお、電話連絡の時点で、電話での指導を希望した場合には、電話指導に切り替えて対応し、経緯を「個別支援票」に記載する。

(説明・指導事項)

- a 事前アンケート結果をもとに、追加の聞き取りが必要な項目について、個別支援票を用い、聞き取りのうえ、記録すること。
- b 聞き取りした内容をもとに、生活状況や健康状態、栄養、口腔に関するアセスメントを行い、本人の課題に応じた運動・栄養・口腔・社会参加等に関する個別目標を立案する。
- c 目標達成に向け、重症化予防やフレイル予防の視点に準じた保健指導を行うこと。
- d 返信された事前アンケートに未記載があった場合、対象者に聞き取りのうえ、記載すること。なお、対象者が記載したものと区別がつくようインクの色を変更し、指導員が追記した旨を記すこと。
- e 「個別支援票」の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- f 指導員が訪問時に感じた、本人の印象や気になった状況なども記録に残すこと。
- g 事業実施にあたって得た個人情報を、必要に応じて埼玉県後期高齢者医療広域連合・越谷市関係各課等、必要な機関に提供することについて説明すること。事前アンケート受領の際に個人情報に関する同意書の提出がない場合で、対象者から同意が得られた場合は、訪問指導においては同意書を徴取のうえ、その結果を「個別支援票」に記載し、電話指導においては、口頭により同意が得られた旨を「個別支援票」に記載すること。
- h 対象者が理解しやすいよう、説明・指導にあたっては適切な教材を用いて実施すること。電話指導の場合には、説明・指導で用いた当該教材を送付すること。

(留意事項)

- a 訪問(電話)を行う時間帯や説明内容については、対象者が高齢者であることを踏まえて十分に配慮すること。
- b 電話での日程調整、訪問(電話)指導を実施する曜日は、土日祝日を除く平日とすること。

- c 電話連絡が取れない場合は、対象者の希望日時の範囲内で時間帯や曜日を変えて、最低3回以上は連絡するものとし、その結果を記録に残すこと。
- d 対象者から保健指導を拒絶する旨の意思表示があった場合は、その時点で指導を行わないこととし、その後は一切の電話連絡、訪問指導を行わないこと。
- e 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、人数・理由・対象者情報について発注者に報告すること。報告の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- f 上記の報告を受け、電話指導（2回目）開始前に、発注者が「対象者一覧」の見直しを行うこととする。
- g 指導の際は、画一的な説明及び指導にとどめず、対象者の状況及び特性に応じて健康増進や必要な受診の勧奨、不安の除去等につながる支援を行うこと。
- h 特定の医療機関について、受診を推奨したり、批評したりしないこと。
- i 対象者が必要な医療を受けることを妨げないように注意すること。
- J 指導員は、対象者の健康状態等（精神的な不安を含む。）において緊急の支援を必要と判断した場合は、ただちに受注者を通じ、又は直接、発注者に連絡し、その状況を伝達すること。また、その対応については、対象者へ説明すること。
- k 指導員は、指導を行った対象者ごとに、指導の状況を「個別支援票」に記録すること。
- l 次回指導日について、日程調整を行うこと。次回指導日は、訪問指導（1回目）から概ね1か月以上経過した日以降とすること。
- m 次回指導について拒否のあった場合には、理由を可能な限り聞き取り、人数・理由・対象者情報について、以下の(6)中間報告の際に発注者に報告すること。

(6) 中間報告（集計・分析・報告書作成）

受注者は、上記(5)までの業務が完了したのち、1ヶ月以内に「中間報告書」を作成し、何らかの指導が行えた対象者の「個別支援票」と合わせて発注者へ提出すること。

（留意事項）

- a 中間報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。
- b 中間報告書は、対象者への指導の実施状況（指導に関して拒否の場合は理由も含める）、個別支援票による聞き取り内容、指導による意識の変化等について集計したうえで、必要な分析を加えて作成すること。
- c 中間報告書及び個別支援票は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 中間報告書を使用する権利は、発注者に属するものとする。

(7) 保健指導の実施（2回目）（2回目は電話指導のみ）

受注者は訪問（電話）指導（1回目）において指導した生活状況及び個別目標の達成状況について確認すること。ただし、(6)の報告を受けて、発注者が指導終了と判断した対象者に

についてはこの限りではない。

次の事項について、必要に応じて確認及び指導を行う。

(確認・指導事項)

- a 目標の達成状況や必要に応じて案内した歯科受診の有無を確認する。
- b 現在の健康状態、生活状況、訪問（電話）指導による意識の変化についても確認し、記録すること。（高齢者質問票の内容についても確認する。）
- c その他、対象者又はその親族等が感じている健康上の不安や悩みに関することがあれば、聞き取りのうえ、記録すること。

(留意事項)

- a (5)の留意事項について、同様に遵守すること。
- b 訪問（電話）指導（1回目）の内容を事前に把握したうえで、指導を行うこと。

(8) 事業評価アンケートの送付

受注者は、2回の指導実施者（対象者）に対し、事業評価アンケート、返信用封筒を送付する。

(留意事項)

- a 送付物及び送付に係る封筒は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。また、作成にあたっては、問合せ先として受注者及び発注者の名称及び連絡先を記載すること。
- b 事業評価アンケートを送付する時期は、発注者と相談して決めること。
- c 送付物の送付及び返信に係る送料は、受注者が負担すること。

(9) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告

受注者は、対象者から返信された事業評価アンケートの結果について集計・分析し、アンケートの原本と一緒に最終報告として提出すること。

(留意事項)

- a 事業評価アンケート報告書一式は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- b 事業評価アンケート結果報告書の様式については、発注者と相談のうえ、受注者が作成すること。

(10) 最終報告

受注者は、口腔機能低下予防対策事業の全ての業務が完了したときは、1ヶ月以内に本業務の成果品として「最終報告書」を作成し、対象者全員の「事前アンケート（追記後）」「個別支援票」「事業評価アンケート」と併せて発注者に提出する。

(留意事項)

- a 最終報告書は、対象者の健康状態、生活状況、訪問（電話）指導による意識の変化等について集計したうえで、必要な分析及び評価を加えて作成すること。

- b 最終報告書の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- c 最終報告書及び併せて提出する書類は、紙媒体で1部及びワードやエクセルなど編集可能な電子記録媒体（パスワードロック使用）で1部提出すること。
- d 最終報告書を使用する権利は、発注者に属するものとする。

【特記仕様書】 業務全般

1 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、約款別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。指導の際は、個人情報を記録した書類等を紛失したり、盗難に遭ったりしないよう細心の注意を払うこと。また、越谷市のセキュリティポリシーに準拠した対策を行い、発注者が提供したデータについては、業務終了後に完全消去を行い、消去完了を証明する証書を提出すること。証書の様式は問わないものとする。

2 委託料の支払

委託料は、業務別に別紙「仕様内訳書」のとおりとする。受注者は、中間報告後に1回、最終報告後に1回、それぞれ検査に合格したときは、発注者に対して業務委託料（契約時に定めた単価に件数を乗じた額）の支払いを請求するものとする。発注者は、支払い請求があったときは、請求を受けた日から起算して30日以内に支払わなければならない。

3 権利関係

(1) 本業務における作成物の取り扱い

本業務の履行における作成物（印刷物等）の所有権は全て発注者のものとする。ただし、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡する。

(2) 著作権・知的財産権の使用について

本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。ただし、発注者がその方法を指定した場合は、この限りでない。

特許権が関与する用紙等を使用する場合には、許諾証明書の写しを発注者に提出すること。

4 保健指導

(1) 受注者は、「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第3版」（厚生労働省保険局高齢者医療課）に準拠し、保健指導を行うこととする。

(2) 訪問指導の実施場所は、対象者の自宅を基本とするが、対象者の希望に応じ、発注者と協議のうえ、公共施設の相談室等での面談も可とする。また、電話指導については、ICTを活用したオンライン面談も可とする。

5 感染症対策

- (1) 受注者は、特記仕様書に定める i. 糖尿病性腎症重症化予防事業、ii. 健康状態不明者対策事業、iii. 口腔機能低下予防対策事業における全ての訪問指導時の感染症対策を徹底するとともに、指導員及び保健指導対象者について、感染症の感染が疑われる者及び感染症陽性者との濃厚接触が疑われる者を把握した場合は、指導を延期すること。
- (2) 訪問指導時の感染症対策については、下記の点に留意するとともに、感染症の流行状況に応じて発注者受注者協議のうえ、更なる対策を講じるものとする。
(留意事項)
 - a 受注者指導員は、対象者宅訪問前に検温を実施し、37.5 度以上の発熱、風邪症状、その他体調不良がある場合は、訪問を延期する。また、検温結果について記録し、発注者に報告すること。報告の様式、時期については、契約締結後に発注者受注者協議のうえ決定する。
 - b 受注者指導員は、対象者宅訪問時にマスクの着用並びに手指消毒を徹底すること。
- (3) 訪問指導について、対象者の希望があった場合には、電話指導に切り替えて行うこととする。発注者から受注者への業務委託料の支払いについては、実際に訪問指導を行った場合は、契約時に定めた訪問指導単価に件数を乗じた金額、電話指導に切り替えた場合には、契約時に定めた電話指導単価に件数を乗じた金額を支払うものとする。
- (4) 感染症の流行状況等により、訪問指導を行うことが一律困難となった場合には、訪問指導全件を電話指導等、実施可能な方法に変更して行うこととする。詳細は発注者受注者協議のうえ決定することとする。

6 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、業務委託契約約款を十分に遵守すること。
- (3) 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ついても、軽微な変更など業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。疑義の生じた場合には、発注者と受注者で協議し取り決める。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。
- (5) 受注者は、指導の実施に当たって対象者等との間で問題が発生した場合は、責任を持って対処しなければならない。また、速やかに発注者に報告し、必要に応じて対応を協議することとする。
- (6) 受注者及び指導員は、指導の対象者から謝礼等の名目でいかなる金品も受け取ってはならない。また、指導に関連して勧誘や物品の販売等も行ってはならない。

仕様内訳書

【別紙】

i. 糖尿病性腎症重症化予防事業	予定数量	単位	単価	金額(税抜)
(1) 業務全般にかかる経費	1	式		
(2) 事業案内文書の送付	120	件		
(3) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付	85	件		
(4) 事前アンケートの集計・分析及び結果報告	1	式		
(5) 不参加希望者及び未返信者への電話連絡	50	件		
(6)-1 保健指導① 訪問	30	件		
(6)-2 保健指導① 電話（電話希望者のみ）	40	件		
(6)-3 電話指導者等への資料送付	40	件		
(7) 中間報告（集計・分析・報告書作成）	1	式		
(8) 保健指導② 電話	70	件		
(9) 事業評価アンケートの送付	70	件		
(10) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告	1	式		
(11) 最終報告	1	式		
ii. 健康状態不明者対策事業	予定数量	単位	単価	金額(税抜)
(1) 業務全般にかかる経費（※1）	1	式		
(2) 事業案内文書の送付	250	件		
(3) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付	175	件		
(4) 事前アンケートの集計・分析及び結果報告	1	式		
(5) 不参加希望者への電話連絡	75	件		
(6)-1 保健指導① 訪問	45	件		
(6)-2 保健指導① 電話（電話希望者のみ）	40	件		
(6)-3 電話指導者等への資料送付	40	件		
(7) 中間報告（集計・分析・報告書作成）	1	式		
(8) 保健指導② 電話	85	件		
(9) 事業評価アンケートの送付	85	件		
(10) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告	1	式		
(11) 最終報告	1	式		
iii. 口腔機能低下予防対策事業	予定数量	単位	単価	金額(税抜)
(1) 業務全般にかかる経費	1	式		
(2) 事業案内文書の送付	90	件		
(3) 未返信者への2回目の事業案内文書の送付	65	件		
(4) 事前アンケートの集計・分析及び結果報告	1	式		
(5) 不参加希望者及び未返信者への電話連絡	40	件		
(6)-1 保健指導① 訪問	30	件		
(6)-2 保健指導① 電話（電話希望者のみ）	25	件		
(6)-3 電話指導者等への資料送付	25	件		
(7) 中間報告（集計・分析・報告書作成）	1	式		

仕様内訳書

【別紙】

(8) 保健指導② 電話	55	件		
(9) 事業評価アンケートの送付	55	件		
(10) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告	1	式		
(11) 最終報告	1	式		

※ 予定数量は、見込みのため前後する可能性あり。

※ 「(1)業務全般に係る経費」には、以下のものを含む。

- ・対象者からの相談、苦情等への対応
- ・保健指導マニュアルの作成及び業務従事者（指導員）の教育
- ・事業に関する打ち合わせや会議等
- ・その他、人件費、印刷製本費、消耗品費等業務遂行にかかる経費
- ・訪問時に不在や拒否等で保健指導ができなかった場合の経費（健康状態不明者の予約なしの訪問も含む）

※ 「(2)事業案内文書の送付」、「(3)未返信者への２回目の事業案内文書の送付」、「(6)-3 電話指導者等への資料送付」、「(9)事業評価アンケートの送付」には、封筒印刷費及び送料を含む。

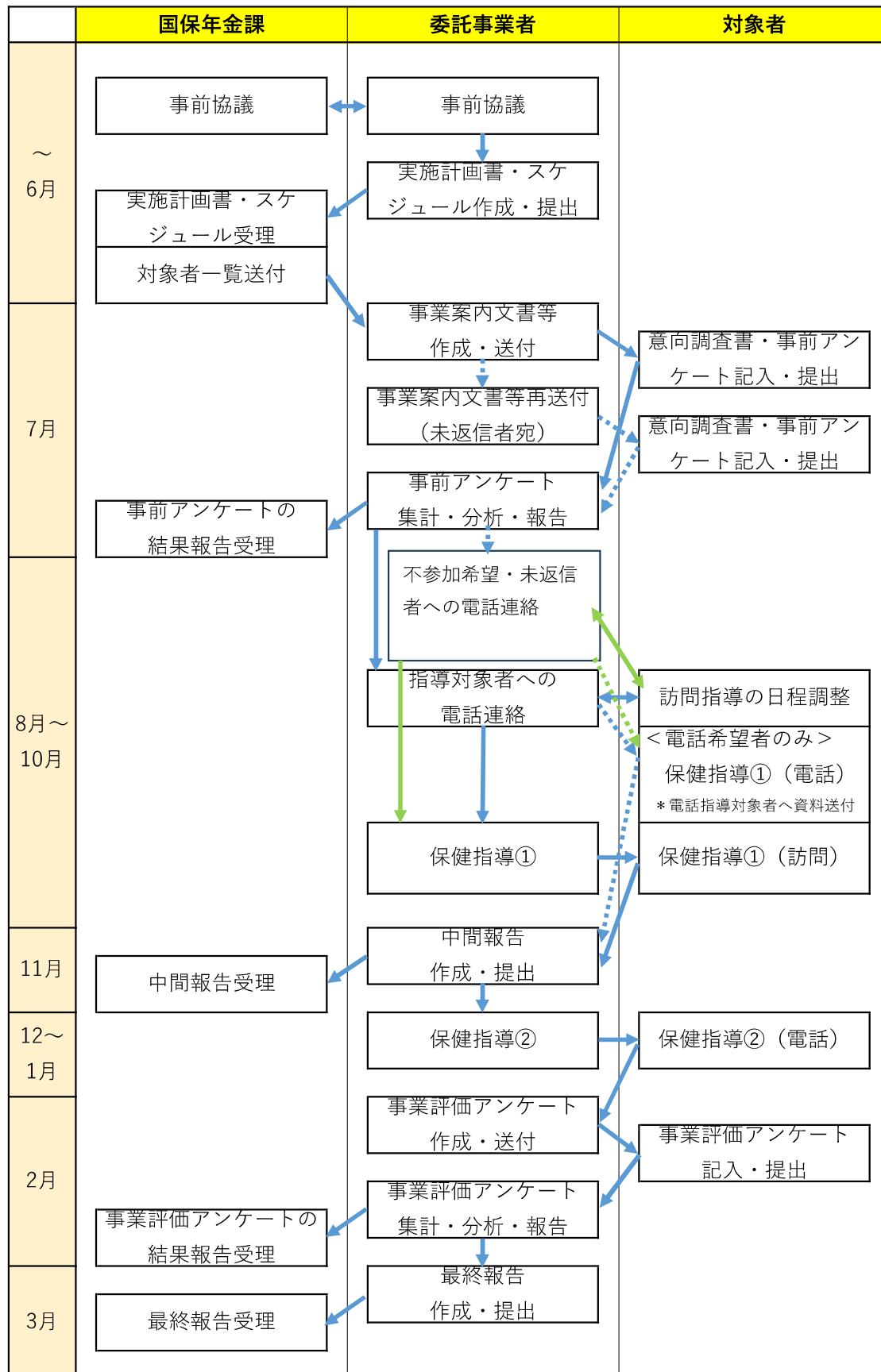
※ 「(6)-1～2 保健指導① 訪問・電話」、「(8)保健指導② 電話」に関する経費には、通信費や交通費、保健指導や記録・報告書作成に伴う人件費を含む。

※ 「(5)不参加希望者（及び未返信者）への電話連絡」の際、そのまま電話指導につながった場合は、「(6)-2 保健指導① 電話」に計上し、(5)には、電話がつながったものの参加拒否または保健指導の予約のみを行った場合のみ計上する。

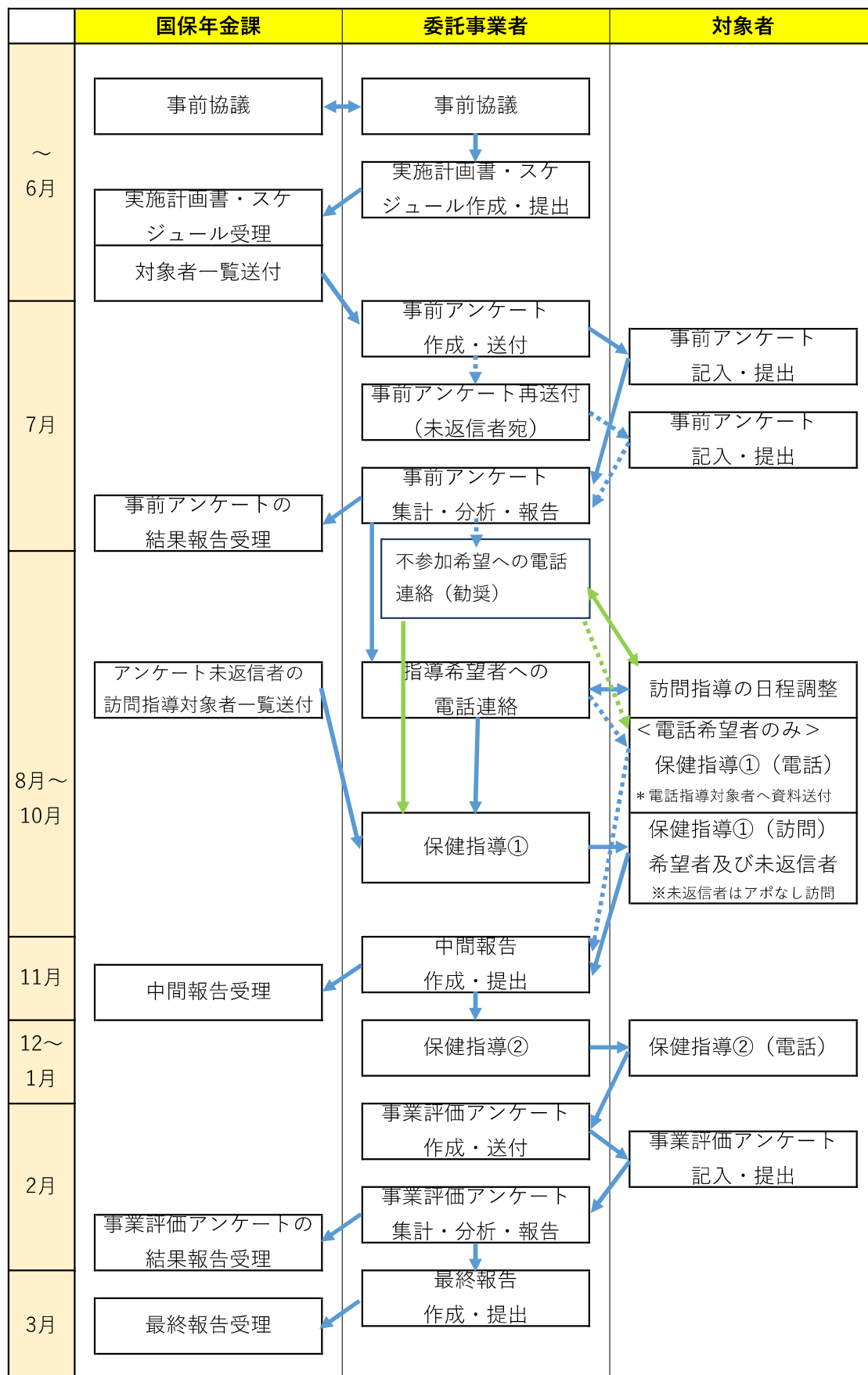
※ 「(6)-2 保健指導① 電話」及び「(8)保健指導② 電話」には「ICT」で実施した場合も含む。

※ 「(6)-1 保健指導① 訪問」には「公共施設」で実施した場合も含む。

<糖尿病性腎症重症化予防事業>
(コントロール不良者(未受診者)・治療中断者)



<健康状態不明者対策事業>



<口腔機能低下予防事業>

