

泉佐野市高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業における
健康状態不明者への個別アプローチ業務委託仕様書

1. 業務名

泉佐野市高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業における健康状態不明者への個別アプローチ業務

2. 業務の目的

本業務は、健康増進に関心が低く健康状態が不明（以下、健康状態不明者という）である高齢者に対し、ハイリスクアプローチとして医療専門職が健康状態や心身機能を把握し、相談・支援を実施することで、高齢者の健康維持・フレイル予防を促進し、健康寿命の延伸を図ることを目的としている。

3. 履行場所

泉佐野市内

4. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5. 業務内容

(1) 健康状態不明者へのアウトリーチ型支援業務

① 業務従事者

③の従事者は、次のいずれかに該当する医療専門職とし、また、業務遂行上必要な知識及び支援技術が豊富な者とする。

ア. 保健師

イ. 看護師

ウ. 上記のほか、高齢者の健康増進やフレイル予防及び、必要な健診・医療・介護等への接続に関し知識及び支援技術を有する者。（例：医師）

② 事業案内文書等の作成と個別通知郵送及びその後の受け付け対応

ア. 対象者への送付物は、事業案内文書（事業の趣旨）と返信用封筒、市の示す健康状態確認のための泉佐野市健康状況等質問票（以下「質問票」とする）を作成する。送信用封筒及び返信用封筒については、受注者が作成し市の承認を得たものとする。なお返信用封筒の返信先は「受託者宛」とする。また、事業案内文書（事業の主旨）は、対象の高齢者が関心を持ち、フレイル予防や健診受診への意欲を高めるような効果的な内容・デザインとし、事前に市の承認を受けること。なお、対象者リストの対象者総数は70名程度を見込む。

イ. 市が作成した対象者リストに基づき、アで作成した書類を封緘し、対象者へ個別通知発送を行う。発送の時期は、対象者リストを受け取り後1か月程度とする。発送の通信運搬費は、受注者で負担すること。返信用封筒受け取り時の通信運搬費は料金受取人払とし、受注業者で負担する。

ウ. 質問票受付後、受注者は、③の作業を行う。

③ 訪問指導

ア. 訪問指導は、健康増進に関心が低い健康状態不明者に対し、健診受診やフレイル予防への意欲を高めるような内容とすること。

(ア) 血圧測定及び質問票等と市から示す健康状態アセスメントシート(以下「アセスメントシート」とする)を用いてフレイルを含む健康状態や生活状態の確認を行うこと。

(イ) フォロー基準を用い、医療や介護、その他生活上の課題についてアセスメントを行い、対象者に応じた保健指導を行うこと。保健指導に用いる媒体は対象の高齢者が健康に関心を持ち、フレイル予防や疾病予防につなげる効果的な内容・デザインのものとし、事前に市と協議の上、受注者にて作成する。また市が提供する包括支援センター、後期高齢者健康診査及び歯科健康診査受診勧奨、介護保険制度及び介護予防事業の媒体を使用し、健診受診勧奨、必要時医療機関の受診勧奨や適切なサービスにつなげるための情報提供を行うこと。

(ウ) フォロー基準に基づき市の専門職の直接介入による継続支援が必要な場合は、対象者に市の継続支援の同意を得た上で、速やかに、市へ連絡し支援の引継ぎを行うこと。

(エ) 血圧測定の結果、収縮期血圧 160mmHg 以上、または拡張期血圧 100mmHg 以上の対象者については内科受診勧奨及び高血圧予防、自宅血圧の測定について説明し、継続支援対象者として市へ引継すること。

(オ) 訪問不在時、表札ある対象者本人の自宅が特定できる場合は市に事前に承認された不在票を封緘し自宅ポストへ投函する。封筒には、対象者の宛名を記載すること。表札のない場合は手紙を投函せず、その日の訪問を終了とする。受注者は不在手紙を見た対象者からの連絡に対応できる体制を整えること。連絡があった場合には、再訪問を調整し、対象者から訪問拒否の申し出があった場合は質問票とアセスメントシートに基づき聞き取り及び指導を行うこと。なお、訪問は 2 回とし、1 回目不在であっても日程及び時間帯を変えて 2 回まで再訪問とする。2 回目不在票投函から 3 週間の期間内に対象者から連絡がなければ、資料送付案内、フレイル予防の媒体と、地域包括支援センターリーフレットを郵送する。健康に関心をもってもらえる内容とし、事前に市の承認を得ること。発送の通信運搬費は、受注者で負担すること。

イ. 別紙で示す市のフォロー基準に合わせて、訪問指導を実施すること。また、医療や介護リスク、生活上の課題の程度を整理し、支援の必要性や優先度を判断できるフォロー基準を提出し、事前に市の承認を受けること。

ウ. 訪問対象者は、原則全員とする。質問票の返信者へは、受理後 1 週間以内に訪問予定日の通知案内を行う。通知する案内は事前に市の承認を得ること。また、返信のない対象者には直接自宅を訪問し指導を実施する。

エ. 支援期間中は、対象者からの連絡や問合せ対応及び架電での保健指導に対応できる体制をとること。架電・受電に際し、本業務用専用回線を 2 回線以上、受注者負担で設置すること。なお、架電開始前に架電対応時のトークスクリプトについて、市と協議の上、受注者で作成すること。

6. 業務のスケジュール

市から 7-8 月の間に、8(1)に該当する対象者リストのデータ提供を順次行う。データ提供の時期及び回数は、市と受注者で協議の上、詳細決定する。その後、8-9 月の間に対象者へ周知を行い、5(1)を順次実施する。訪問指導は 12 月末までに完了すること。

7. 業務の実施について

- (1) 事故やトラブルが起きた際には、速やかに市へ口頭及び書面にて報告を行うこと。
- (2) 健康状態不明者へのアウトリーチ型支援業務の実施及び架電等の電話対応の日時は、原則、月曜日から金曜日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分の間とし、「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。
- (3) 業務の実施に当たっては、対象者が高齢者であることに配慮し、環境面等で安全対策を講じた上で業務を遂行すること。

8. 対象者について

本事業の個別通知対象者は、本市に在住する大阪府後期高齢者医療被保険者のうち、KDB データにおいて、次の(1)に該当する者。

- (1) 健康状態不明者令和 8 年 4 月 1 日時点で 75-77 歳かつ、令和 6 年度及び令和 7 年度中の大阪府後期高齢者健康診査未受診かつ、生活習慣病に関して、医療機関未受診、かつ介護サービス未利用の者のうち、下記の①、②、③のいずれにも非該当の者。
 - ①令和 6 年度及び令和 7 年度に泉佐野市が実施する各種がん検診、肝炎ウイルス検診、骨粗しょう症検診、歯周疾患検診、各種予防接種の歴のある者
 - ②データ共有時点において泉佐野市地域包括支援センターにて把握している者
 - ③データ共有時点において死亡・転出している者

9. 実施体制

- (1) 受注者は、業務に係る実施体制(業務責任者、業務従事者等)を明確にし、契約締結後 1 か月以内に書面により市に報告しなければならない。また、年度途中で業務従事者等に変更があった場合は、速やかに市へ報告すること。
- (2) 受注者は、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。
- (3) 受注者は、業務従事者に顔写真付きの名札を着用させること。名札の様式については、事前に市の承認を得た上で、受注者が作成すること。

10. 関係データ等の提供

- (1) 市は委託業務に使用するため、市章データ・対象者リスト及び対象者の健診結果データ等を受注者に提供する。
- (2) データ等の受け渡しに当たっては、受託者が用意したウイルス対策機能付き USB を用い、施錠可能なケースでの運搬等、機密事項保護の安全対策を講じること。また、LGWAN-ASP の使用について、市の規定を満たす場合は使用を可とする。受注者から市への提出の際には、市が定める大容量情報送信サービスの使用も可とする。
- (3) 前記の運用ができない場合は、市と受注者で協議の上、個別に提供方法を定める。

11. 業務マニュアルの作成

受注者は、5(1) 健康状態不明者へのアウトリーチ型支援業務の内容のほか、個人情報の取り扱い、その他必要なマニュアルを整備する。作成時期は、契約締結後、1か月以内とする。内容は、市の承認を得た上で、作成した業務マニュアルに沿い業務を遂行すること。

12. 打合せの開催

業務の進捗状況について報告、問題点の整理、業務改善及び企画提案等を行うため、市を交えた打合せを市が指定する期間に随時開催するものとする。対面で行う場合は、受注者が本市を訪問すること。その際の交通費等必要な費用は、受注者が負担すること。

13. 年度末報告業務

5(1)の健康状態不明者へのアウトリーチ型支援業務について、年間の個別勧奨数、介入者数、保健指導内容(支援結果毎の人数)及び行動変容の有無の評価、実施状況から見える地域の健康課題等を市に対し報告書を用い、報告を行うこと。報告は対面形式で行うこととし、受注者が市に訪問すること。その際の費用については、受注者の負担とする。報告は1月を目安に行うこと。

14. セキュリティ要件

(1) 再委託の制限等

- ① 業務の全部又は大部分もしくは主要な部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせないこと。
- ② 業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)により業務を履行しようとする場合は、再委託先、再委託の内容、再委託先選定理由その他必要と認める事項を市に届け出て、あらかじめ承認を得ること。
- ③ 再委託をする場合は、その契約後、当該業務に係る受注者と再委託先との契約書の写し又は受注者と再委託先との業務委任の内容を証するものとして市が指定する書類を提出すること。また、提出した書類の記載内容に変更が生じた場合は、その旨を記載した書類を再提出すること。
- ④ 受注者は、前項に規定する場合において、当該再委託先に対して受注者と同様の責務、管理義務及び秘密の保持の義務を負わせること。

(2) 秘密の保持

- ① 当該業務の契約の期間中若しくはこの契約が終了し、又は解除された後において、この契約に係る業務上知り得た事項について、他に漏らさないこと。
- ② 市が保有する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。
- ③ 市が提供したデータは、当該委託業務を実施する目的のために用いることとし、許可なく複製又は複製してはならない。なお、データを消去した場合は、消去したことを証明する書類を提出すること。
- ④ 当該委託業務を再委託をもって履行する場合は、再委託先に対し、①～③に規定する義務を負わせ、その遵守を監督すること。

(3) 管理責任体制

- ① データ保護、機密保護等に関する規程の整備がなされていること。
- ② プログラム管理責任者、機械操作責任者、記録媒体責任者等の各部門における責任体制を確保すること。

(4) データ管理

- ① プログラム、磁気テープ、出力帳票の管理について、管理簿等による適切な管理を行うこと。
- ② プログラム、磁気テープ等の使用及び提供に関し、制限又は禁止の措置が講じられていること。
- ③ 重要なファイルについては、二重化等を行い事故に備えた安全対策が講じられていること。
- ④ データを取扱う端末についてはマルウェア対策として脆弱性の解消、ウイルス対策ソフトの導入、ファイアウォールの設置、Web フィルタリング、不審メール対策等を行うこと。

(5) 施設管理

- ① 個人情報が含まれるデータはすべてパスワードを設定し管理すること。
- ② 個人情報が含まれる紙媒体は、鍵のかかる保管庫で管理すること。
- ③ 保管庫、作業室等の入退室の規制措置が図られていること。

(6) 個人情報保護方針等の策定

- ① 業務の遂行にあたっては個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)をはじめ、各種法令及びセキュリティポリシー等を遵守すること。
- ② 個人情報の保護に関する法律およびその他関連法に基づき、個人情報保護方針やプライバシーポリシー等を策定していること。
- ③ 上記について、市が確認を求めた場合は、内容を記載した書類を提出すること。

15. その他の特記事項

- (1) 当該委託業務は、本仕様書及び関係法令等を踏まえなければならないことはもとより、記載のない事項についても、必要と認められることについて、常に密接な連携を保ち、契約金額の範囲内で目的達成のため、遂行しなければならない。
- (2) 企画提案書の内容は、本市が認めた場合は受託者が実行しなければならないが、具体的な業務の進め方については、本市と協議の上、決定することとなる。
- (3) 当該委託契約により、作成、補正、改編された成果、情報(個人情報を含む記録等)の著作権等については、本市に帰属する。ただし、個人情報に関する事項がない場合の使用権は双方に属するものとし、個人情報に関する事項がある場合の使用権は本市のみとする。
- (4) 火事や地震、台風等の風水害その他非常災害が発生したとき又は発生のおそれがあるとき、あるいは非常災害等により交通遮断が発生したときの対応については、市及び受注者双方が協議して定める。また、特別警報又は暴風警報が発令されたときは、保健指導は中止とし、対象者への周知対応に努めること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、必要に応じて双方協議して誠実にこれを定めること。