

業務委託仕様書

1 件名

さいたま市保健事業と介護予防の一体的実施個別指導業務（健康状態不明者）

2 履行予定期間

契約締結日から令和9年3月25日まで

3 履行場所

さいたま市浦和区常盤6-4-4

さいたま市福祉局長寿応援部いきいき長寿推進課外

4 業務予定件数

業務の予定件数は次のとおりとする。

A) 事業案内文書等の送付	1,000件
B) 事前アンケート未返信者へ再送付	800件
C) 事前アンケート返信者へ電話連絡及び電話指導	200件
D) 訪問指導の実施	140件
①訪問希望者に対し訪問指導	再掲 20件
②事前アンケート再送付の未返信者（※1）へ訪問	再掲 120件
E) 保健指導終了者へ事業評価アンケート送付	50件

（※1）市が指定する行政区域の対象者。予定件数のため、前後する可能性あり。

5 業務内容

さいたま市（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。事業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。

- （1）事業案内文書等の送付
- （2）事前アンケート未返信者へ再送付
- （3）返送された事前アンケート等の集計・分析
- （4）保健指導（電話・訪問）
- （5）中間報告
- （6）事業評価アンケートの送付・集計
- （7）指導結果最終報告書の作成及び提出

6 指導員

指導を行う指導員は、保健師、看護師、栄養士の資格を有する者の中から受注者が指定し、本業務の実施に必要な期間従事させるものとする。

受注者は、指導員の氏名、職種及び資格履歴を記載した「指導員名簿」を作成し、発注者に提出する。事業の途中で指導員に変更があった場合も同様とする。

7 支払い

受注者が、完了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。

8 第三者委託

(1) 受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、流行性疾病、災害、その他業務継続の観点から、あらかじめ書面により発注者と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。

(2) 前項ただし書により発注者が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、受注者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

(3) (1)により発注者が承認した場合でも、受注者は、発注者に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

9 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) 物品の購入には、さいたま市グリーン購入推進基本方針の内容を満たすこと。

(3) 本業務の遂行にあたっては、発注担当者と十分な打ち合わせを行い、必要な場合には協議し、本業務を誠実に履行すること。

(4) 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。

(5) 受注者は、本業務の遂行において事故や問題を発生させないように十分に注意しなければならない。

(6) 受注者は、各業務上緊急に必要と認められるときは臨機の措置を行い、かつ措置について発注者に遅滞なく報告する。

(7) 受注者は、業務上知り得た発注者の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

(8) 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は、その賠償の責任を負う。

(9) 受注者は、本業務が極めて重要かつ多数の個人情報扱うことなどに十分留意し、万全の注意を払う。

(10) 履行期間中、発注者は受注者作業所内に立入検査を行うことができるものとする。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 受注者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

(14) その他本業務委託契約書及び仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して取り扱うこととする。

【特記仕様書】

さいたま市保健事業と介護予防の一体的実施個別指導業務 (健康状態不明者)

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) 事業案内文書等の送付

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 介護予防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) 事前アンケート未返信者へ再送付

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) 保健指導不参加希望の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（希望者は電話指導へ切り替える）

①訪問希望者へ訪問

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。

②事前アンケート再送付未返信者へ訪問

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」「二次設問票」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「二次設問票」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、二次設問票を用い、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 「二次設問票」の様式は、発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。
- e 二次設問票で以下のア～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 さいたま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・さいたま市関係各課等、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「二次設問票」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「二次設問票」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や未返信者への訪問は、時間帯や曜日を変えて、最低2回は連絡（訪問）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、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「二次設問票」に記録すること。
- 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。
- l 訪問指導員は、「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン 第3版」の別添「後期高齢者の質問票の解説と留意事項」やさいたま市が実施する福祉・介護サービス等について、事前に把握した上で訪問指導を行うこと。
- n 保健指導を行う回数は、対象者1人につき1回までとすること。
- o 訪問指導員は、受注者の従事者であることを示す身分証を必ず携行し、対象者へ提示すること。
- p 訪問時は、対象者及び訪問指導員に事故のないよう注意すること。

(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、「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)事業評価アンケートの送付

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。

(8) 事業評価アンケートの集計・分析及び結果報告

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。

(9) 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、すみやか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。

令和8年度はつらつ健康調査（さいたま市保健事業と介護予防の一体的実施個別指導事業） スケジュール

時期		内容	対応	実施内容
6月	下旬	対象者の抽出	国保年金課 いきいき長寿推進課	① 76～79歳のうち、前年度・前前年度医療機関未受診（健診も含む）及び介護保険サービス未利用者を抽出 ② 事業者に「対象者一覧（1000件）」を提供する
7月～ 9月	上旬	様式の作成	事業者	① 事業案内文書・相談申込書 ② はつらつ健康アンケート ③ 封筒・返信用封筒 ④ 中間報告書 ⑤ 事業評価アンケート ⑥ 指導結果最終報告書 をいきいき長寿推進課と協議の上、作成する。
	下旬	通知送付		①事業案内文書・相談申込書、②はつらつ健康アンケート、③返信用封筒、市介護予防パンフレットを対象者に送付する。
9月～10月		集計分析	事業者	【アンケート返信あり】の方は、返信された「はつらつ健康アンケート」を集計し、対象者ごとに健康課題等が見受けられる箇所について分析した上で、指導内容について検討する（約200件予定）
		再送付		アンケート未返信者に対して、事業案内文書、アンケートを再送付する。
		中間報告	事業者 いきいき長寿推進課	はつらつ健康アンケート（原本）、指導対象者一覧（案）を含めた中間報告書をいきいき長寿推進課に提出し、中間報告を行う。 対象者ごとに検討された指導内容を確認し、必要箇所については追加する。
10月	上旬～中旬	電話連絡 （アンケート 返信者）	事業者	指導を希望しない方には電話による指導を提案する。訪問指導を希望された方には訪問日程調整。電話指導を希望された方には、この電話にて電話指導を行う（保健指導1回）。当日都合の悪い方には電話指導の日程を調整する。電話での指導も拒否された方には介入終了とする。
		電話指導①	事業者	アンケート返信者の内、電話連絡から電話指導を希望したものに実施する。（保健指導は1回） ① 下記の訪問指導と同様に(1)～(3)を実施する。 ② 継続的な支援を希望する場合には、本人の情報を報告し、区役所や地域包括支援センターから連絡が入る可能性があることを伝える。 ③ 事業評価アンケートと資料を送付。アンケート協力について返信をお願いする。
10月 ～12月		訪問指導① 訪問希望者・ （市の指定する 行政区の未 返信者）	事業者	【訪問指導希望者（20件）、モデル3区のアンケート返信なし対象者（120件） 約140件（予定）】 訪問指導の希望者へ、日程調整のうえ訪問。事業評価アンケート回収。 アンケート未返信の対象者に対し、個別訪問し状況確認、保健指導を行う。 ① はつらつ健康アンケートの結果、資料等を用いて保健指導を実施する。 （1）アセスメント：はつらつ健康アンケートの内容から、二次設問が必要な選択肢の項目に該当する箇所について、二次設問票を用いて聞き取りを行う。その際、はつらつ健康アンケートにて未記入の項目についても聞き取りを行う。 （2）保健指導：二次設問票で聞き取った内容に応じて、保健指導を行う。指導項目に応じて、関連する情報を提供する。 医療面：（1）心配な症状がある場合、医療機関への受診 （2）健康診断の受診勧奨 介護面：（3）必要な方には介護保険制度の説明 （4）地域包括支援センターの紹介 （5）市の事業紹介 （3）指導記録：a. はつらつ健康アンケートに保健指導を行った内容を記載する。なお、対象者が指導前に記載した内容と区別ができるよう記載する。 b. 二次設問票 ② 事業評価アンケートの協力についてお願いする。 ③ 継続的な支援を希望する場合には、本人の情報を報告し、区役所や地域包括支援センターから連絡が入る可能性があることを伝える。
1月	下旬	集計分析	事業者	指導終了者の事後アンケートを集計する。
3月		評価・分析	事業者	電話及び訪問による保健指導の効果（対象者の介入による効果や事業全体の評価）等の分析。
	下旬	完了報告	事業者	指導結果最終報告書、はつらつ健康アンケート（追記後）、二次設問票、事業評価アンケート及び訪問または電話指導に用いた記録一式をいきいき長寿推進課に提出し、完了報告を行う。

時期については目安であり、発注者と受託者で適宜、協議しすすめていく。