

仕 様 書

1 委託業務名

令和7年度倉敷市生活保護受給者保健指導業務委託

2 業務の目的

生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による被保護者の健康の保持及び増進を図るため、被保護者健康管理支援事業として厚生労働省が定める特定保健指導に準じた保健指導（以下、「保健指導」という。）を実施することにより、保健指導の対象者（以下「対象者」という。）が生活習慣病等の早期改善又その予防を図ることができるようになることを目的とする。

3 履行期間

契約日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

生活保護受給者に対し、厚生労働省が定める特定保健指導に準じた保健指導を実施する。なお、生活保護受給者を対象とするため、ポイントについては考慮しないものとする。

<実施方法>

履行期間において任意の連続した3か月を設定し、その期間に、①初回面談、②1か月後中間面談、③2か月後中間面談、④3か月後最終面談の計4回の保健指導を行うこと。なお、実施期間中に入院等により保健指導を実施できない期間が生じた場合、実施期間を最長4か月間まで延長することとする。

保健指導の内容は、健康診査の結果、及び初回面談時に行う対象者からの生活習慣等の基本的な情報の聞き取り結果を踏まえ、生活習慣の改善に必要となるものとし、対象者が主体的に生活習慣の改善に向けた取組みに参加するよう働きかけること。

書面の作成については、様式1～7に定める各報告書等（以下、「報告書等」という。）を作成し、所定の期限までに委託者へ提出すること。

<保健指導の内訳>

① 初回面談

初回面談開始前に、対象者へ事業の目的等を懇切丁寧に説明したうえで、対象者が自署した「倉敷市被保護者健康管理支援事業（愛称：倉敷市健康で元気アップ！事業）参加申込書」（別紙1）及び「個人情報の使用についての同意書」（別紙2）を徴取すること。

体重及び血圧、腹囲の測定、対象者から生活習慣（食習慣、運動習慣、喫煙習慣、飲酒習慣、休養習慣、その他の保健指導に必要となる生活習慣）、治療中の病歴、自覚症状、既往歴等の基本的な情報の聞き取りを対面で行うこと。また、聞き取った情報と健康診査の結果を基に対象者と話し合い、生活習慣の改善に必要な実践的指導を行うとともに、対象者が主体的に行動目標及び行動計画を決定できるよう支援すること。

なお、面談の際は必要に応じて感染症への対策を講じること。

② 1か月後中間面談

体重及び血圧、腹囲に関する数値の変化を対象者から聞き取ること。また、初回面談の際に策定した行動目標及び行動計画の取り組み状況を確認し、対象者の取り組みに対する意欲促進を図るため、称賛や励ましを行うこと。この時、対象者に自己評価を行ってもらい、その内容を基に生活習慣の改善に必要な実践的指導を行い、行動目標及び行動計画の修正が必要な場合はこれを実施すること。

なお、体重及び血圧の測定が困難な対象者については、委託者が自宅訪問等により測定のうえ、受託者にその数値を提供する。

1 か月後中間面談は、電話又はタブレット端末等の活用によるオンラインにて行うこと。

③ 2 か月後中間面談

体重及び血圧、腹囲に関する数値の変化を対象者から聞き取ること。また、初回面談の際に策定した行動目標及び行動計画の取り組み状況を確認し、対象者の取り組みに対する意欲促進を図るため、称賛や励ましを行うこと。この時、対象者に自己評価を行ってもらい、その内容を基に生活習慣の改善に必要な実践的指導を行い、行動目標及び行動計画の修正が必要な場合はこれを実施すること。

なお、体重及び血圧の測定が困難な対象者については、委託者が自宅訪問等により測定のうえ、受託者にその数値を提供する。

2 か月後中間面談は、電話又はタブレット端末等の活用によるオンラインにて行うこと。

④ 3 か月後最終面談

体重及び血圧、腹囲に関する最終的な数値の変化や、行動目標及び行動計画に対する最終的な取り組み状況を対象者から聞き取ること。この時、必要に応じて生活習慣の改善に必要な実践的指導を行うこと。また、保健指導の期間を通して生活習慣（食習慣、運動習慣、喫煙習慣、飲酒習慣、休養習慣、その他の保健指導に必要となる生活習慣）における変化の有無、及び保健指導に対する感想を本人から聞き取ること。この時、保健指導終了後においても、対象者が保健指導により改善された生活習慣を維持することができるよう、称賛や励ましを行うこと。

3 か月後最終面談は、対面又はタブレット端末等の活用によるオンラインにて行うこと。

<開始時期>

受託者は、委託者から対象者の一覧表の提供を受けた後、委託者と協議のうえ、開始時期を決定すること。

<実施体制>

保健指導は保健師又は看護師又は管理栄養士の免許取得者が実施すること。受託者は保健指導の開始前に業務従事者届またその免許証の写しをあらかじめ委託者に届け出ること。

<指導に用いるもの>

受託者は次の器具等を用意すること。なお、これらの器具を対象者に貸与し、実施期間中に破損等した場合、その理由にかかわらず、委託者は一切責任を負わない。

・ガイドブック等の保健指導に関する資料

…特定保健指導に用いるものでよいが、対象者にとって理解しやすく活用しやすいものが望ましい。

・体重計

…体重測定に使用する。初回面談及び3 か月後最終面談の際に持参し、測定すること。

・メジャー

…腹囲測定に使用する。初回面談時に持参し、3 か月間の実施期間中、対象者に貸与すること。

・血圧計

…血圧測定に使用する。初回面談及び3 か月後最終面談の際に持参し、測定すること。

・記録票

…体重や取組状況等を対象者自身が記録し、セルフモニタリングできることが可能な記録票を

初回面談時に配布すること。

・タブレット端末等（任意）

… 1 か月後中間面談、2 か月後中間面談、3 か月後最終面談をオンラインにて行う場合に使用する。使用する場合は初回面談時に持参し、3 か月間の実施期間中、対象者に貸与すること。

＜報告書等の作成＞

報告書等は対象者ごとに作成すること。報告書等の内容は対象者の地区担当員の理解が容易であるものとし、専門的な表現等には解説を付けること。なお、様式1～4については、各様式に定める記載事項を網羅している限り、受託者による任意の様式を用いても構わないこととする。

●保健指導計画書兼初回面談報告書（様式1）

各記載欄を全て記載し、速やかに委託者へ提出すること。

●1 か月後中間面談報告書（様式2）

各記載欄を全て記載し、翌月10日までに委託者へ提出すること。記載にあたっては、対象者の初回面談の際に策定した行動目標及び行動計画の取り組み状況についての評価を行い（改善／変化なし／悪化から選択）、初回面談からの1 か月間の取り組み状況を具体的に記載すること。

●2 か月後中間面談報告書（様式3）

各記載欄を全て記載し、翌月10日までに委託者へ提出すること。記載にあたっては、対象者の初回面談の際に策定した行動目標及び行動計画の取り組み状況についての評価を行い（改善／変化なし／悪化から選択）、初回面談からの2 か月間の取り組み状況を具体的に記載すること。

●最終報告書（様式4）

各記載欄を全て記載し、保健指導完了月の翌月末日までに委託者へ提出すること。記載にあたっては、対象者の初回面談の際に策定した行動目標及び行動計画の取り組み状況についての評価を行い（改善／変化なし／悪化から選択）、3 か月間の保健指導期間の取り組み状況を具体的に記載すること。

なお、体重及び血圧、腹囲については、健診結果から最終支援までの変化を表とグラフで示すこと。また、保健指導の終了後も対象者の地区担当員が支援を継続していくことを念頭に置き、体重および腹囲の最終的に達成すべき数値目標の聞き取り、今後の行動目標、今後必要となる支援（地区担当員がフォローできるポイント等）を提示すること。

●月次報告書（様式5）

保健指導の実施状況について、各記載欄を全て記載し、福祉事務所ごとの支援完了人数を月単位でとりまとめ、翌月10日までに委託者へ提出すること。

●進捗状況報告書（様式6）

対象者ごとの各支援の進捗状況について、各記載欄を全て記載し、月単位でとりまとめ翌月10日までに委託者へ提出すること。また、電話支援で不通だった結果についても同様に記載すること。なお、やむを得ない理由により支援を中断した場合は、理由を具体的に記載すること。

●業務完了報告書（様式7）

全ての業務終了後に、業務完了報告書を紙媒体で委託者へ提出すること。

＜留意事項＞

- ・ 対象者は、倉敷市が実施する健康診査の結果データを基に委託者が選定する。選定の方法は基本的に特定保健指導対象者と同様である。

- ・ 保健指導は、必ず受託者の保健師又は管理栄養士の資格取得者が行うこと。
- ・ 対象人数は20人程度とする。なお、5人程度の増減については変更契約の対象としない。
- ・ 対象者が、上記の人数に満たない場合は、委託者が選定した①血糖、②脂質、③血圧、④腎機能のいずれかで異常のあった者を対象者に加え実施すること。
- ・ 保健指導の実施期間は前期（令和7年6月頃開始）と後期（令和7年12月頃開始）に分割する。それぞれの期間の対象者は、前期は令和6年度実施の健康診査の結果データ、後期は令和7年度実施の健康診査の結果データを基に選定する予定である。
- ・ 指導日時、場所等については福祉事務所単位とする。なお、保健指導の実施にあたり、対象者の地区担当員と連絡を密にとったうえで、トラブルのないよう細心の注意を払うこと。
- ・ 初回面談及び3か月後最終面談（対面）の場所は福祉事務所の会議室等を使用するが、来所が困難な対象者については自宅訪問等により対応すること。
- ・ 電話支援が困難な対象者については、地区担当員と協議のうえ、手紙により支援を行うこと。
- ・ 1か月後中間面談及び2か月後中間面談の際、体重及び血圧の測定が困難な対象者については、委託者が自宅訪問等により測定することを想定しているが、これは受託者の自宅訪問等による測定を妨げるものではない。また、保健指導の実施中に対象者が測定困難者となった場合は、別途委託者と受託者で協議する。なお、委託者は対象者を選定する際に、保健指導の円滑な実施を見込むことができないケースを原則除外するため、測定困難者は発生しないと想定している。
- ・ 保健指導の実施に際して、受託者が用意し対象者へ貸与した器具等について、実施期間中にそれらが破損等した場合、その理由にかかわらず、委託者は一切責任を負わない。
- ・ 保健指導の開始後に、対象者と連絡が取れなくなった等、脱落の危険が生じた場合は、早急に委託者へ報告すること。
- ・ 様式1～7の各書類は提出期限までに電子データ形式（電子メールでの納品も可とする。）で提出すること。なお、様式7（業務完了報告書）については紙媒体で提出すること。
- ・ 保健指導の実施期間中に受託者と対象者との間でトラブル等の問題が生じた場合や、対象者の生活保護の不正受給等に関する情報を知り得た場合は、直ちに委託者へ報告し、その後の対応について協議すること。

5 委託料の支払

委託料の支払は、対象者全ての保健指導が完了し、対象者全ての報告書等が委託者へ提出され、委託者による完了検査の結果、適正と認めた後に一括払いとする。

なお、生活保護の廃止等、やむを得ない理由により保健指導を中断した場合は、別途委託者と受託者で協議するものとする。

6 履行に係る体制及び条件

- （1） 受託者は、契約の履行に関し、その運営、取締り等を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限（委託料の金額の変更、委託期間の変更、委託料の請求及び受領、契約の解除に係るもの等を除く。）を行使することができる業務責任者を定め、その氏名等必要な事項をあらかじめ委託者に届け出なければならない
- （2） 本業務では個人情報の取扱いが含まれているため、本業務を第三者に再委託・再委任してはならない。ただし、子会社が分社化により親会社の一部としての業務しか行っていない場合はその限りではない。この場合においても、あらかじめ市の承認を得ること。
- （3） 本業務に必要な消耗品等は、受託者の負担とすること。

7 情報管理等

- (1) 受託者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び倉敷市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務における個人情報記録媒体搬送責任者、目的物搬送責任者、データ保管責任者を定め、情報記録媒体の保管管理及び個人情報データに係る業務を行う場所に関する入退室管理を定めた社内の管理体制と併せて、委託者にあらかじめ文書で提出すること。
- (3) 受託者は、契約書別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (4) 受託者は、本業務において個人情報を取り扱う全ての従事者の所属、氏名、作業内容、取り扱う個人情報の内容を書面で委託者に報告すること。
- (5) 個人情報を含むデータの受渡し、納品については、倉敷市生活福祉課内で行うことを原則とする。なお、郵送等その他の方法による場合は、個人情報が漏洩、滅失又は毀損されることのないよう必要な措置を講じることを前提とし、事前に委託者の承認を得ること。また、その場合の費用等については、受託者の負担とすること。
- (6) 受託者は、個人情報等が現に存在する場所（個人情報等の貸与場所から作業場所間、作業場所から設置場所間、また作業場所相互間での移動時を含む。）、個人情報等の記録媒体（電子媒体、紙媒体）等にかかわらず、いかなる態様（盗難、忘失、紛失、盗聴、漏洩ウイルスによる流出、故意による流出）によっても、個人情報等の外部流出が発生しないように取りはからうこと。
- (7) 本業務受託者及び本業務に従事する者個人は、この業務の実施において知り得た秘密及び個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (8) 万一、受託者からの情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意又は過失にかかわらず、倉敷市又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。
- (9) 本業務終了後、委託者が提供したデータは速やかに返却することとする。

8 損害の賠償

受託者が本業務遂行により、委託者若しくは対象者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、全て受託者の責任において処理解決し、委託者は一切責任を負わない。また、本項の義務については、本業務の完了を理由に免責されないものとする。

9 その他

- (1) 受託者は、契約締結後10日以内に、委託者の事務所にて事前打ち合わせを実施の上で業務に着手すること。
- (2) 受託者は、事前打ち合わせの内容等を踏まえ工程表を作成し、着手前に委託者の承認を得ること。
- (3) 作業の進捗により、工程表の変更を要する場合は、事前に委託者と協議を行うこと。
- (4) 電子媒体によるデータ納品についてはすべて最新のウイルス対策ソフトにより検査した

うえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者または第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。

- (5) 委託者は、受託者側の従事者（業務の一部を委託された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、個人情報保護、機密情報の秘匿、内部統制の運用等に関するコンプライアンスに対する認識の違いや重要インシデントが発生した場合の説明責任の果たし方に対する認識の違いが認められる場合、受託者に対して、その理由を明示して必要な措置をとることを要求することがある。
- (6) 本業務の履行に際し生じた成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は委託者に帰属する。受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。
- (7) 本業務に係る経理を他の業務と区別して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。
- (8) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (9) 業務実施にあたり、詳細については別途、倉敷市生活福祉課職員の指示に従い行うこと。なお、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議するものとする。