

令和8年度高齢者に対する個別的支援（低栄養防止）業務委託 仕様書

1. 目的

本業務は、「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき高齢者の保健事業と介護予防を一体的に実施し、健康寿命の延伸、高齢者の身体的・精神的・社会的生活の質の向上を図ることを目的とする。

2. 件名

高齢者に対する個別的支援（低栄養防止）業務委託

3. 履行期間

契約締結の日から令和9年3月12日まで

4. 履行場所

市内全域（利用者の居所等）

5. 業務履行日時

原則として、月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時まで

6. 実施体制

（1）業務責任者

- ① 受注者は、業務責任者を選任すること。
- ② 業務責任者は、業務の履行にあたり受注者の代理として、発注者との連絡調整の任に当たること。
- ③ 業務責任者は、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。
- ④ 受注者は、業務責任者を選任したとき又は変更しようとするときは、業務実施体制（様式5）により発注者に報告すること。

（2）業務従事者

- ① 受注者は、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。
- ② 受注者は、主たる業務従事者を選任すること。

③ 業務従事者は、保健師又は管理栄養士の資格を有していること。

ただし、業務従事者の業務遂行にあたり必要と認められる時は、上記以外の資格を有する者が業務従事者を補助することは差し支えない。受注者は、上記以外の資格を有する者の資格の種類、従事内容について発注者と協議の上、新たな業務従事者として選任することができる。

④ 業務従事者は、業務に必要な研修を受け、業務の内容、目的を十分に理解したうえで業務にあたること。

⑤ 受注者は、業務従事者を選任したとき又は変更しようとするときは、業務実施体制（様式5）により発注者に報告すること。

7. 経費の区分

業務の実施に必要な経費は委託料に含むものとする。

8. 対象者

春日部市後期高齢者医療保険被保険者のうち、令和7年度春日部市後期高齢者健康診査を受診し、発注者があらかじめ設定した基準により抽出した該当者（要介護認定者を受けている者を除く）で、発注者が個別的支援を必要と決定した者。

個別的支援業務 予定対象者数 140人

予定実施者数 20人（実施率14%）

9. 委託業務内容

高齢者に対する個別的支援（低栄養防止）

対象者に対し、個別的支援を行い疾病やフレイル予防につながる行動変容を促す。

（1）基本的事項

① 個別的支援実施にあたり、発注者と十分な協議を行い、業務の遂行にあたって疑義が生じたときは、必ず発注者の指示を受けて実施すること。

② 専門的な知識技術を持つ者が指導にあたり、初回支援において、個別的支援対象者（以下「利用者」という。）と共に計画策定した者が可能な限り継続して支援し、計画の進捗状況を確認し実績評価を行うこと。

③ 個別的支援の実施は、発注者が作成した「低栄養防止プログラム」、厚生労働大臣が定める、高齢者の医療の確保に関する法律に基づく「高齢者保健事業の実施等に関する指針（令和2年厚生労働省告示第112号）」、「標準的な健診、保

健指導プログラム【令和6年度版】に準じるものとする。

(2) スケジュール

- ① 契約締結後に受注者が作成する委託業務の工程表には、全体スケジュールのほか、各作業の詳細な工程、成果物の納品予定等も明記すること。
- ② 受注者は、進捗状況を定期的に発注者に報告するほか、最終支援終了後に最終報告会を開催すること。また、市が必要と認める場合は、臨時に打ち合わせ会を開催すること。

(3) 個別的支援プログラムの作成

- ① 受注者は、(1) ③に準じて個別的支援プログラムを作成し、利用者に配布する教材や資料、通知文等と併せて、事前に発注者に提示し、確認および承認を得ること。
- ② 個別的支援プログラムは、加齢や疾病等による健康状態及び心身機能の変化に着目し、利用者が自らの健康状態や生活習慣の改善すべき点を自覚し、医療受診、食生活への配慮、身体活動量の確保等、疾病やフレイル予防に向けて自主的な取り組みを継続して行うことができる内容であること。
- ③ 画一的な指導内容にとどめず、利用者が生活スタイルや特性に合わせて生活習慣を見直す取り組みを継続できるよう、柔軟な支援ができる内容であること。
- ④ 支援期間および支援回数、支援方法
支援期間は、概ね4か月間とし、支援期間中に3回支援を実施する。
参加者1人につき対面支援を2回（初回と最終回）、電話支援を1回（中間回）実施する。対面支援方法は、家庭訪問、または市内施設を会場とした面談とする。家庭訪問または会場での面談が困難な場合は、代替え手段としてオンラインでの保健指導も可能とする。代替え手段の実施を検討する際は、事前に発注者と協議すること。市内施設を会場とする場合は、発注者が所管する施設（各地区公民館や保健センター等）の会議室等を利用することが可能である。オンラインでの保健指導を実施する場合は、利用者自らがオンライン環境の用意が可能な場合を除き受注者が機材等一式を用意すること。

(4) 個別的支援利用案内、利用意向確認書の作成・印刷・送付・未利用者への再勧奨通知

- ① 利用案内には、個別的支援プログラム内容、日程及び申込方法等を記載する。
- ② 利用案内の内容は、対象者の参加意欲が向上するよう工夫するだけでなく、発注者から委託を受けて業務を行っていることを明記し、利用者に不安や不信感を抱かせないように配慮する。
- ③ 利用意向の確認は、利用意向確認書にて行う。
- ④ 利用案内、利用意向確認書の印刷は、各原稿を発注者が承認してから行う。
- ⑤ 利用案内を送送する際は、受注者が作成した「食生活に関する問診票」を同封する。
- ⑥ 発送用封筒（角形2号）は発注者が作成し、返信用封筒は受注者が作成する。
- ⑦ 対象者のうち未利用者に対して、文書による再勧奨通知を行う。

（5）利用申し込み受け付けおよび日程調整

① 利用申し込みの受付事務

- （ア）個別的支援の利用申し込みは書面で受け付けることを基本とする。
- （イ）受注者は、利用案内を送付した対象者のうち、利用意向確認書および「食生活に関する問診票」の返信があった対象者、および利用の意向が有る対象者（利用者）について名簿を作成し、翌月15日までに発注者へ提出する。
- （ウ）受注者は、順次利用者と初回支援（訪問）の日程を調整し、利用意向確認書の受け付け後から概ね1か月以内に初回支援を実施できる体制を整えること。
- （エ）申し込み受け付けの際は、利用者が連絡を取りやすいよう時間等に配慮する。
- （オ）利用者からの聞き取りや返信された「食生活に関する問診票」を基に、利用者を支援する上で考慮が必要な疾病や服薬情報を確認する。また、治療を受けているか確認し、治療を受けている場合には、利用者から医師に指示されている事項の有無および内容を確認する。

（6）個別的支援の実施

① 初回支援

- （ア）支援者は、支援のために必要な利用者の生活状況等の情報を把握した上で、利用者の生活に寄り添った支援を行うこと。情報収集には、「食生活に関する問診票」や「後期高齢者の質問票」を活用すること。
- （イ）支援者は、（ア）をふまえて目標設定や行動計画を利用者自身で決められるように支援する。

- (ウ) 支援者は、利用者に、個別的支援は概ね4か月間の利用となることを伝える。
- (エ) 支援者は、利用者に、個別的支援に関わる期間中、服薬治療を始める場合は、主治医に個別的支援を利用していること、継続の可否、注意事項などを確認し、主治医が利用継続を認めない場合は、受注者に必ず連絡して欲しい旨を伝える。
- (オ) 受注者は、利用者に渡す教材等に受注者の連絡先を明記し、発注者が個別的支援業務を委託していることを、利用者に印象づけること。
- (カ) 支援者は、利用者に今後の支援予定を説明し、受注者名で電話や手紙があっても、利用者が混乱することがないように配慮する。

② 支援計画の作成

受注者は、初回支援において、利用者が選択した具体的に実践可能な行動目標・行動計画を実行し継続できるよう、必要な介入・支援等を記載した計画書を作成する。

③ 継続的な支援の実施

受注者が作成した「個別的支援プログラム」に基づき、初回支援から概ね1か月後に継続支援として電話支援を行う。電話支援では、利用者が目標達成に向けてモチベーションを維持し生活習慣の改善に継続して取り組めるように支援する。利用者の状況により支援計画の見直しが必要な場合は、利用者とともに実践可能な行動目標・行動計画に変更する。

④ 最終支援および評価の実施

最終支援は、初回支援日から3か月以上経過してから実施し、利用者とともに行動目標・行動計画についての振り返りを行う。このとき、利用者の状況を確認するだけでなく、最終支援まで継続したことを賞賛し、利用者が今後も健康的な生活を送ることができるよう支援する。また、最終支援時に対面でアンケート調査を実施しその場で回収する。なお、アンケート内容については、事前に発注者と協議の上作成する。

⑤ 記録・報告書の作成・提出

- (ア) 初回面接終了後は、①で把握した利用者の生活状況等の情報をまとめた記録と②で作成した計画書（様式7または、それに準じたもの）を翌月15日までに発注者に提出する。
- (イ) 継続支援及び最終支援実施後は、実施日時、支援形態、支援（評価）者名、体重・生活習慣の改善（運動面・食事面・他）等の項目を入れた支援記録（様

式8または、それに準じたもの)、およびアンケート集計結果を翌月15日までに発注者に提出する。

(ウ) 最終支援終了後は、受注者は発注者が設定した評価指標及び評価方法に基づき、業務全体の実績報告書を提出する。報告内容には、支援全体を通しての支援者の考察を含む。その他、受注者の提案による評価指標および評価方法を追加することは差し支えない。

(エ) 受注者は、前述の9(5)において返信のあった「食生活に関する問診票」について、エクセルシートにより項目ごとにデータ化し、「食生活に関する問診票」の原本と併せてCD-Rにて発注者に提出する。

⑥ 利用中断者に対する催促

受注者は、利用申込をしたままで個別的支援の利用にいたらない者や利用中断者に対して状況把握を行い、利用に向けた催促、勧奨を行う。転居他やむを得ない理由により、利用を中断するものについては速やかに発注者へ報告を行う。

⑦ 必要に応じて地域の通いの場、介護保険への接続

受注者は、利用者に地域の通いの場や介護保険への接続が必要と思われる場合には、発注者が作成した既存の案内を渡して説明を行うか発注者へ報告する。発注者へ報告があった場合、発注者は利用者へ別途案内する。

⑧ 利用者からの相談対応

利用者が行動計画に沿った取り組みを継続できるよう、利用者の求めに応じて相談に応じる。

⑨ 業務完了報告会の開催

10. 委託料の取扱い

(1) 委託料の支払いは、当月の実績件数に応じた月額払いとする。

(2) 委託料は、契約単価に当月の実績件数を乗じて消費税及び地方消費税を加えた金額(1円未満の端数は切り捨て)とする。

(3) 受注者は、業務を行った月の翌月15日までに、委託料を発注者へ請求するものとする。

(4) 委託料の請求に当たっては、当月の業務実績に係る報告書を添えて書面で通知すること。

(5) 契約単価は、業務別に下記の①～⑦の区分毎に定め、各業務にかかる一切の必

要な経費を含むものとする。

- ① 訪問指導の通知文発送
 - (ア) 個別的支援の企画、運営
 - (イ) 利用案内の作成・送付
- ② 未利用者への勧奨
 - (ア) 未利用者への再勧奨通知の作成・送付
- ③ 日程調整
 - (ア) 申込受付事務（日程調整、名簿作成）
 - (イ) 利用意向が不明な者への電話勧奨
- ④ 初回支援（家庭訪問）
 - (ア) 個別的支援の事前準備
 - (イ) 支援期間中のプログラム案内
 - (ウ) 保健指導
 - (エ) 支援計画の作成
 - (オ) 指導教材（配付資料、指導ツール）の提供および活用
 - (カ) 前記（ア）～（オ）に係る保健指導の補助に要する経費
- ⑤ 継続支援（電話）
 - (ア) 個別的支援の事前準備
 - (イ) 指導教材（配付資料、指導ツール）の活用
 - (ウ) 保健指導
 - (エ) 支援計画の見直し
 - (オ) 利用中断者に対する催促
- ⑥ 最終支援（家庭訪問）
 - (ア) 個別的支援の事前準備
 - (イ) 保健指導
 - (ウ) 評価（3か月後支援）
 - (エ) 前記（ア）～（ウ）に係る保健指導の補助に要する経費
- ⑦ 業務全般に係る経費
業務全般に係る経費は以下のものを含む。
 - (ア) 利用者からの相談、苦情等への対応
 - (イ) 名簿・記録・実施報告書の作成および提出
 - (ウ) 円滑な事業実施のための打ち合わせ（個別ケース検討を含む）、事業実施

後の評価等に係る会議等、発注者が必要と認めたもの

(6) 発注者は、請求書及び実施報告書類を審査の上、適正であると認められたときは、請求月の翌月末日までに、当該委託料を支払うものとする。

1 1. 個人負担金について

利用者に対する支援料及び傷害保険料等の自己負担金はないものとする。

1 2. 利用者からの相談対応

利用者からの問い合わせに対応できるよう連絡先を明確にするとともに、連絡を取りやすい体制を整備する。

1 3. 利用者からの苦情及び事故対応

利用者から苦情及び支援中の事故が発生した場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに発注者へ報告し、苦情または事故内容、苦情・事故再発防止策について記録を作成し発注者へ提出する。傷害保険や賠償責任保険等への加入など、十分な対応を事前に行う。

1 4. 個人情報

- (1) 個人情報の取扱いに関しては、「個人情報の保護に関する法律」「個人情報の保護に関する法律施行条例」等を遵守し、個人情報の保護に努める。
- (2) 受注者は、支援上で知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 受託期間が終了した場合は、全ての個人情報について速やかに発注者に提出し、受注者においては個人情報を消去しなければならない。実績等の分析にデータを使用する必要がある場合は、個人が特定されない処理を行い、使用すること。
- (4) 個人情報を消去する場合は、受注者は事前に消去する個人情報の媒体名、項目、数量、消去の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、承諾を得ること。
- (5) 受注者は、個人情報を消去した際は、消去した日時、担当者名、消去の内容を書面により発注者に報告しなければならない。

1 5. 再委託及び譲渡の禁止

発注者の承諾がない限り、発注者が委託する業務の全部または一部を第三者に再委

託及び譲渡してはならない。

16. その他の留意事項

- (1) 訪問の際には、感染症の流行状況に応じて必要な感染防止対策を実施するとともに、国の方針に従うこと。
- (2) 支援を行う際に、商品等の勧誘、販売を行わないこと。
- (3) 発注者の打ち合わせや連絡に、柔軟に対応すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項等については、発注者と協議の上、実施すること。