

## 後期高齢者保健指導等事業業務委託（単価契約）仕様書

### 1 目的

後期高齢者医療制度被保険者における高齢者に対する個別的支援として、糖尿病または高血圧症、脂質異常症の重症化の予防を目指し、医療専門職による受診勧奨及び保健指導を行う。

### 2 業務委託期間

令和7年（2025年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで

### 3 対象者

75歳以上の兵庫県後期高齢者医療制度加入者で市の住民基本台帳に記録されている者のうち、以下の条件に該当する者。

#### （1）糖尿病性腎症重症化予防

##### ア 受診勧奨対象者

市後期高齢者健康診査結果において HbA1c（NGSP）7.0%以上であって、レセプトデータより「糖尿病」の受診歴がなく、医療機関未受診である者

##### イ 治療中断者受診勧奨

レセプトデータから過去に糖尿病治療歴があり、最終の受診から6か月を経過しても受診した記録がない者

#### （2）その他の生活習慣病重症化予防（高血圧・脂質異常）

##### ア 高血圧

市後期高齢者健康診査結果において収縮期血圧 160 mmHg 又は拡張期血圧 100mmHg（Ⅱ度高血圧）以上の高血圧症に係る医療機関未受診者

##### イ 脂質異常

市後期高齢者健康診査結果において LDL-C180 mg/dl 以上の脂質異常症、動脈硬化症に係る医療機関未受診者

### 4 対象者の除外要件

対象者抽出時に、「糖尿病」「高血圧」「脂質異常症」「悪性新生物」「精神疾患」「脳出血・脳梗塞」「人工透析」治療中等の者は除外する。

## 5 対象者数見込

### 対象者見込数

| 分野                 | 業務内容       | 対象者基準                                                    | 予定人数  |
|--------------------|------------|----------------------------------------------------------|-------|
| (1)糖尿病性腎症          | ア 受診勧奨     | HbA1c (NGSP) 7.0%以上の糖尿病に係る医療機関未受診者                       | 10 人  |
|                    | イ 治療中断受診勧奨 | 糖尿病治療中断者                                                 | 50 人  |
| (2)その他の生活習慣病(高血圧)  | 受診勧奨       | 収縮期血圧 160 mmHg 又は拡張期血圧 100mmHg (Ⅱ度高血圧)以上の高血圧症に係る医療機関未受診者 | 125 人 |
| (3)その他の生活習慣病(脂質異常) | 受診勧奨       | LDL-C180 mg/dl 以上の脂質異常症、動脈硬化症に係る医療機関未受診者                 | 30 人  |
| 計                  |            |                                                          | 215 人 |

\*健診受診者数の増減により件数が変動する場合がある。

## 6 実施者

糖尿病性腎症重症化予防及びその他の生活習慣病重症化予防に関する受診勧奨及び保健指導の業務に従事する医療専門職は、管理栄養士又は保健師、看護師とする。本事業にかかる医療専門職は、保健指導等の経験者とし、医療専門職への教育は受託者が責任をもって行うこと。

## 7 受診勧奨及び治療中断者受診勧奨業務内容

「3対象者」のうち、糖尿病にかかる受診勧奨及び治療中断者、高血圧・脂質異常にかかる受診勧奨対象者について、以下の内容を実施する。

なお、対象者が後期高齢者であることを鑑み、身体面、心理面、社会面、生活面等多岐にわたる情報をアセスメントし、受診勧奨等を実施すること。加えて、「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第2版」(厚生労働省保健局高齢者医療課)や「高齢者糖尿病治療ガイド 2021」(一般社団法人日本糖尿病学会・日本老年医学会)、「糖尿病性腎症集消化予防プログラム」(厚生労働省)、「CKD 診療ガイドライン 2018 (日本腎臓学会)」、「高血圧診療ガイド 2020」(日本高血圧学会)等の各種ガイドライン等に基づき受診勧奨等を実施すること。

### (1) 通知の送付

ア 受託者は、市と事前に協議の上、通知等を作成する。

イ 受託者は、市が電子データで提供する対象者名簿に基づき、宛名を作成し対象者に案内通知を送付する。

### (2) 訪問または電話による医療機関受診勧奨及び保健指導

ア 受託者は、案内通知を送付した対象者へ訪問または電話で、医療機関受診勧奨及び保健指導を行う。

イ 受診勧奨時に必要な資料及び記録票は、市と協議の上で受託者が用意する。

ウ 指導内容

(ア)初回訪問

- a 健診結果の説明（治療中断者の場合は継続治療の必要性を説明）を行い、受診勧奨を実施する。
- b 受診の意思が確認できた場合、次回、受診確認のために電話をする旨を伝え、日時を約束する。
- c 既に受診済の場合は、受診日・受診医療機関を確認し終了とする。
- d 拒否や前回の受診で医師により治療等は必要ないと説明があった等の場合は理由を確認し終了とする。
- e 血圧・体重・食事について確認し、セルフモニタリングを実施するよう指導する。また、医療機関受診の際には持参するよう指導する。
- f 必要に応じて受診勧奨や地域の社会資源に関する情報提供を行う。

g 【高血圧のみ】血圧測定を行い、記録する。

(イ)電話による受診勧奨（1か月後）

受託者は、(ア)bの約束日に架電し、受診の確認を行う。受診していない場合は、再度受診勧奨を行い、次回の訪問での確認日を伝える。拒否の場合は理由を確認し終了とする。

不在時、留守番電話時は、曜日や時間を変えて電話連絡がつかない状況（架電5回以上不通）が2週間経過した場合は、連絡不通者とする。連絡不通者は、受託者から市へ通知し、承認を得た上で受診拒否として終了する。【高血圧のみ】家庭血圧について聞き取り、記録する。

(ウ)訪問による受診勧奨（(イ)から1か月後）

(イ)の電話で受診確認ができなかった者に対し訪問し、受診の確認を行う。訪問してきたもののまだ受診していない場合は、受診拒否として終了する。不在時は、曜日や時間を変えて訪問するが不在（訪問3回以上不在の場合電話を3回実施）の場合は、不在者とする。不在者は、受託者から市へ通知し、承認を得た上で受診拒否として終了する。

【高血圧のみ】血圧測定を行い、記録する。

エ 訪問、電話日時

訪問等は平日に実施し、時間帯は9時から17時まで行うこと。訪問は必ず対象者本人に実施し、不在の場合、曜日、時間帯を変えてさらに3回以上訪問し、さらに不在の場合は電話を3回実施。

オ その他

対象者等からの苦情や要望等については、受託者が速やかに対応し、必要に応じて市に報告するものとする。

## 8 実施体制等

- (1) 訪問による受診勧奨は、安全・安心の観点から運転手1名、訪問勧奨専門員1名（管理栄養士または保健師または看護師）の2名で訪問すること。
- (2) 訪問者は、個人情報を取り扱うことから2名のうち1名は受託者の社員とし、訪問勧奨専門員の業務経歴書、身分証を市に提出し、市の公印を押印した身分証（写真入）を訪問時携帯すること。

## 9 報告・評価

受診勧奨結果は、訪問日から2日以内にメールで市担当者へ個人情報を含まないExcel形式で結果を報告すること。

- (1) 受診勧奨・保健指導についての記録票は、電子データ化して性別、年代別に集計・分析のうえ報告書にまとめること。また、電子データ化された記録票は市から提供した対象者一覧表毎にまとめ市へ納品すること。納品する記録票は必ず暗号化して持参すること。
- (2) 訪問記録票は、事業完了後に再度対象者全員のものを事業結果報告書とともに納品すること。納品する記録票は必ず暗号化して持参すること。

## 10 成果品について

### (1) 随時納品

訪問、電話での受診勧奨結果報告書（対象者名簿ごと）

### (2) 成果品（紙・電子データ）

訪問、電話受診勧奨実績（数量）

1部

納期日は市との協議のうえ決定すること。

### (3) 最終成果品（紙・電子データ）

ア 訪問、電話受診勧奨結果

1部

イ 訪問、電話受診勧奨結果集計・分析報告書

1部

納期日 令和8年3月31日

## 11 業務予定スケジュール

令和7年4月1日

契約締結

4月初旬

市より事業対象者データ提供

4月下旬

未受診勧奨実施

令和8年3月31日まで 報告書提出

※ただし、社会環境により、業務の推進が困難な状況になった場合、協議の上、業

務推進方法の変更、通知の時期や納期の変更及び業務の中止を行うことがある。  
また、この場合、業務工程ごとに作業着手した段階での費用の発生とするため、  
本年度においては、次工程に移る段階で、その都度、報告することとする。

## 1 2 個人情報の取扱い、守秘義務等

### (1) 個人情報の取扱い、守秘義務等

受託者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び関係法令を遵守し、適切な管理に努めなければならない。

受託者は、別紙〔秘密保持等に関する特記仕様書〕により実施し、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、減失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。また、受託者及び本業務に従事する者は、誓約書に署名押印し、市に提出すること。

### (2) その他

データの管理等については、十分なセキュリティ体制を整えていること。

個人情報を含むファイルの送受信については、市が指定するファイル交換システムを使用すること。

## 1 3 費用の負担

本業務にかかる全ての経費（通知文書の作成、通知文書等の送付に係る郵便料、電話等の通信費、訪問に必要な交通費、業務報告に係る書類作成経費等）は受託者の負担とする。

## 1 4 委託料

(1) 本件は単価契約とし、市が受託者に支払う単価の項目は、別紙のとおりとする。

(2) 受託者は、委託期間の末日までに実績報告書を市に提出し、市の確認を受けた上、実績に応じた請求書を市に提出すること。

## 1 5 その他

(1) 受託者は市と打ち合わせ等を適宜実施することとし、市からの要請時に、事業内容及び実施状況の照会・確認等対応をすること。

(2) 市が同行訪問を求めた場合は、受託者は対応すること。

(3) 受託者は、本委託業務を第三者へ委託してはならない。

(4) 受託者は、「宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例」及び「宝塚市等の事務等からの暴力団等の排除の推進に関する要綱」に基づく誓約書を提出すること。

(5) 業務の成果品及び成果品に係る一切の権利は、すべて市に帰属する。受託者は、市の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

- (6) 訪問及び電話の際は開始時に社名、担当者名及び市の受託業者であることを伝え、終了時にも社名、担当者名及び連絡先を伝え、対象者に不信感を与えることがないよう丁寧な対応を行うこと。また、訪問の際には必ず市の公印を押印した身分証（写真入）を携帯・提示すること。
- (7) 訪問等において、日常生活を行うのが困難な状況等が伺えた場合や本仕様書に定める内容以外の相談等を受けた場合は、速やかに市に連絡すること。
- (8) 事業の実施にあたっては、安全管理に十分注意し、万一事故等が発生した場合には、受託者は責任をもって適切な処置を講じるとともに、速やかに市へ報告するものとする。
- (9) 訪問する際は、新型コロナウイルス感染症予防対策を十分に行ったうえで実施すること。
- (10) その他、この仕様書に記載ない事項は、市及び受託者間で協議の上、決定する。

別紙

単価項目

| 費目    | 業務内容                    | 項目                    |
|-------|-------------------------|-----------------------|
| 人件費   | 糖尿病性腎症重症化予防受診勧奨         | 訪問による受診勧奨（１回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 訪問による受診勧奨（２回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 電話による受診勧奨〔１人あたり〕      |
|       | 糖尿病性腎症重症化予防治療中断受診勧奨     | 訪問による受診勧奨（１回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 訪問による受診勧奨（２回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 電話による受診勧奨〔１人あたり〕      |
|       | その他生活習慣病重症化予防（高血圧）受診勧奨  | 訪問による受診勧奨（１回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 訪問による受診勧奨（２回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 電話による受診勧奨〔１人あたり〕      |
|       | その他生活習慣病重症化予防（脂質異常）受診勧奨 | 訪問による受診勧奨（１回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 訪問による受診勧奨（２回目）〔１人あたり〕 |
|       |                         | 電話による受診勧奨〔１人あたり〕      |
| その他経費 | 郵送料・印刷費                 | 案内文・封筒・リーフレット・郵送料     |

※訪問等に係る諸経費は人件費に記載する。