

仕 様 書

1 委託業務名

令和2年度岡山市生活保護受給者等保健指導業務委託（その2）

2 業務の目的

生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による医療扶助及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号。以下「中国残留邦人等支援法」という。）による医療支援給付の適正化を推進するため、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ことにより生活保護受給者等の生活習慣病等を予防することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

4 業務内容

生活保護受給者等に対し、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。生活保護受給者等を対象としているため、ポイントについては考慮しないものとする。

<実施方法>

基本的に3ヶ月の継続的支援とし、①初回面談、②1ヶ月後電話支援、③2ヶ月後電話支援、④3ヶ月後最終電話支援の計4回指導を行うこと。

指導日時、場所等については担当ケースワーカーとの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。指導や継続支援は健康診査の結果並びに指導前アンケート（喫煙習慣、飲酒習慣、運動習慣、食習慣、休養習慣その他の生活習慣の状況）の結果を踏まえ、必要な生活習慣の改善に関するものとし、対象者が主体的に生活習慣改善への取組みに参加するよう働きかける。取組みの結果について、中間評価、最終評価として報告書にまとめておくこと。また、指導後も同様のアンケートを実施し最終評価に反映させること。

① 初回面談

対象者本人から体重、腹囲、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行うこと。また、聞き取った情報と健康診査の結果をもと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し、本人が主体的に目標・計画を決定できるよう支援すること。

初回面談は、原則として事前に福祉事務所の担当ケースワーカーが同意を得た生活保護受給者等宅への訪問によって実施すること。初回面談開始時に、再度指導を受けるか否かの確認を行い、対象者が引き続き指導を受けることを希望する場合は「参加同意書」を徴取すること。

なお、面談にあたっては新型コロナウイルス感染防止に十分留意した上で実施すること。

② 1ヶ月後電話支援

体重・腹囲に関して数値の変化を本人から聞き取ること。また、立案した支援

目標・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。その際自己評価を行ってもらい、その内容をもとに生活習慣の改善に必要な実践的指導を行い、支援目標・計画の修正が必要であれば実施すること。

③ 2ヶ月後電話支援

体重・腹囲に関して数値の変化を本人から聞き取ること。また、立案した支援目標・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。その際自己評価を行ってもらい、その内容をもとに生活習慣の改善に必要な実践的指導を行い、支援目標・計画の修正が必要であれば実施すること。

④ 3ヶ月後最終電話支援

体重・腹囲に関して最終的な数値の変化や目標・計画に対する取り組み状況を本人から聞き取ること。必要であれば生活習慣改善のための実践的指導を行う。また、保健指導を通して普段の生活習慣（喫煙習慣、飲酒習慣、運動習慣、食習慣、休養習慣等）に変化があったか確認し、感想を聴取すること。その際、支援終了後も対象者が改善された行動を維持することができるよう、称賛や励ましを行うこと。

<開始時期>

委託者から対象者リストの提供を受けて1週間以内に開始することを基本とする。

<実施体制>

保健師の資格取得者により実施すること。受託者は保健指導実施者の氏名、資格等必要な事項をあらかじめ委託者に届け出ること。

<指導に用いるもの>

- ・ ガイドブック 特定保健指導に用いるもので良いが被保護者にとって理解しやすく活用しやすいものが望ましい。
- ・ メジャー 腹囲測定用に用い、被保護者に手渡す。メジャーは受託者が用意すること。
- ・ 記録票 体重、腹囲、取組状況等を被保護者自身で記録し、セルフモニタリングできるように記録票を手渡す。記録票は受託者が用意すること。
- ・ 各種パンフレット 岡山市が作成している歯科連携パンフレット及び野菜レシピ集等を手渡すこと。各種パンフレットは委託者が用意する。

<報告書の作成>

最終評価まで実施したうえで、その内容を対象者ごとに個別でまとめて報告書を作成すること。

- ・ 健診結果、初回面談時、指導中の際における体重、腹囲等の変化を時系列で記載する。併せてグラフで表示する。
- ・ 初回面談時の日付、目標、計画、面談内容、その後の指導した日付、項目、行動変容の段階、生活リズムを記載する。生活リズムは円グラフ等で表示する。
- ・ 電話による指導の場合、電話した日付、回数等を記載する。不通だった結果についても記載する。
- ・ 最終評価項目として、数値目標、行動目標、意識変容について指導前後で変化したこと等を記載する。
- ・ 保健指導終了後、その後もケースワーカーが対象者に対して指導を行っていくことを念頭に置き、体重、腹囲の数値目標の聞き取り、行動目標、意識変容について支

援の成果確認、今後必要となる支援(ケースワーカーがフォローできるポイント等)をまとめる。

- ・ 報告書の文面はケースワーカーにも分かりやすいものにするよう、専門的表現等は解説を付ける。

<留意事項>

- ・ 保健指導の対象者は、市が実施する健康診査の結果データを基に委託者が抽出する。抽出は基本的に特定保健指導対象者と同様。
- ・ 対象数 25人程度
- ・ 保健指導(訪問、電話)は、受託者の保健師が行うこと(対象者の人数については概ね上記の人数とするが、各5人程度の増減については変更契約の対象としない。
- ・ 保健指導の対象者が、上記の人数に満たない場合は、保健指導の対象にはならないが、委託者が選定した①血糖、②脂質、③血圧のいずれかで異常のあった者に対し、健康管理支援を行うこと。
- ・ 電話を持っていない生活保護受給者等については、事前に担当ケースワーカーと協議し、基本的に手紙により指導を行うこと。
- ・ 最初の訪問の際、対象者から同意を得て指導を行うこと。同意が得られない場合はその後の指導は行わない。
- ・ 指導を開始した後、指導期間中に連絡が取れない等、保健指導脱落の危険が生じた場合は、早急に担当ケースワーカーに連絡する等の対策を取り、脱落防止に努めること。
- ・ 契約締結後は、委託者の保健師と1ヶ月に1回程度、委託者の事務所において打ち合わせを行うこと。
- ・ 保健指導の実施状況について、月単位で一覧表を作成し、翌月10日までに提出すること。
- ・ 保健指導等の経過及び結果を、対象者ごとに電子媒体及び紙媒体により委託者に報告すること。報告期限は、委託者と協議して定めるが、概ね対象者の指導終了後、2ヶ月以内とする。
- ・ 保健指導実施中に対象者との間で問題が生じた場合や、不正等に関する情報を知り得た場合は、委託者へ連絡を行い、その後の対応について協議すること。

5 履行に係る体制

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、契約に基づく乙の一切の権限(委託料額の変更、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。

6 情報管理等

- (1) 受託者は、岡山市個人情報保護条例(平成12年市条例第34号)を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、別途契約書に定めるとおり、岡山市個人情報保護条例(平成12年市条例第34号)に基づき、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 個人情報を含むデータの受渡し、納品については、生活保護・自立支援課内で行うこ

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。

- (4) 受託者は、情報等が現に存在する場所（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。）、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、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。
- (5) 本業務受託者及びその作業員は、この業務の実施において知り得た秘密・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、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (6) 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・過失にかかわらず、委託者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。
- (7) 前6項については、受託者だけではなく作業員個人や、再委託者にも適用されるものとする。

7 損害の賠償

受託者が本業務遂行により、委託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。

8 その他

- (1) 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) 業務実施にあたり、詳細については、別途生活保護・自立支援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。

- (8) 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挙証書類を整備すること。
- (9) 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。