

# 令和7年度 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業業務仕様書

## 1 件名

令和7年度 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業業務

## 2 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、健康寿命の延伸及び高齢者の身体的・精神的・社会的生活の質の向上を図ることを目的とする。

## 3 契約履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 4 委託業務概要

### (1) 健康状態不明者訪問

発注者があらかじめ健康状態不明者のなかから抽出した対象者に対して訪問する。その際、健康状態質問票の回答を聞き取る。必要であれば、次回の訪問予約を取り付ける、介護サービスへつなぐための説明をするなどの対応をとる。

受注者が派遣する業務従事者は、次のいずれかに該当する医療専門職とし、保健指導が必要な場合は業務遂行上必要な知識及び技術を有する者とする。

①保健師

②看護師

③管理栄養士

④薬剤師

⑤理学療法士

⑥上記のほか、生活習慣病の発症や重症化の予防及び心身機能の低下の防止等に関し知識及び経験を有すると認められる者（所持する資格について発注者と協議すること）

### ア 対象者

五條市後期高齢者医療制度加入者のうち、前年度分の国保データベースシステム（以下「KDB」という。）から抽出した健診結果及び医療レセプトを有しておらず、かつ介護サービスの利用がない75歳以上の者。

### イ 実施予定数

50人程度

### ウ 実施内容

発注者が対象者を抽出し、1回目の健康状態質問票を送付する。そのうえで

①返送がなかった人②返送はあったが困りごとがある・閉じこもり傾向であるなど、介入が必要であると判断した人を取りまとめた対象者リストを受注者に提供する。受注者は対象者に対して一回の訪問を実施し、健康状態等を把握する中で、適切な健診・医療・相談機関への接続等の支援を実施し、相談後に健康状態不明者訪問記録（以下「訪問記録」という。）を作成し、発注者に提出する。また、訪問した際に実際、本人または家族と直接面談ができなかった人に対しては不在票（任意形式）をポストインなどで残し、連絡をとれるよう工夫する。そのうえで一回も接触できなかった対象者については、1月～2月に再度、健康状態質問票を送付し、状況確認に努める。

前年度にも健康状態不明者の対象となっており、令和7年度も対象に挙げられている対象者については、発注者から質問票を送付し、返送がなかったものについては、電話にて聞き取りを実施する。

## （2）重症化予防訪問

発注者があらかじめ抽出した対象者に対して訪問する。その際、必要であれば、次回の訪問予約を取り付ける、サービスへつなぐための説明をするなどの対応をとる。

受注者が派遣する業務従事者は、次のいずれかに該当する医療専門職とし、保健指導が必要な場合は業務遂行上必要な知識及び技術を有する者とする。

- ①保健師
- ②看護師
- ③管理栄養士
- ④薬剤師
- ⑤理学療法士
- ⑥上記のほか、生活習慣病の発症や重症化の予防及び心身機能の低下の防止等に関し知識及び経験を有すると認められる者（所持する資格について発注者と協議すること）

### ア 対象者

五條市後期高齢者医療制度加入者のうち、前年度分の国保データベースシステム（以下「KDB」という。）、KDB活用支援ツールを用いて抽出した重症化予防（コントロール不良者）のうち、高血圧・糖尿病での受療歴がない者。

### イ 実施予定数

10人程度

### ウ 実施内容

対象者に対してあらかじめ訪問する旨の文書を送付し、そのうえで訪問する。電話などで自ら連絡がきた対象者に対しては電話で状況を確認しつつ受療勧奨し、必要であれば訪問する。

### (3) 実施報告

(1) 及び(2) で実施した内容は各個人の訪問記録として記録するとともに、訪問対象者数などの実績を取りまとめて委託業務実施報告書として発注者へ報告する。

### 5 取扱いデータ

本業務実施に当たって発注者が提供するデータは、特定健診データ管理システム・KDBから抽出するものとする。また、そのほか必要な提供データがある場合はその都度検討する。詳細については打ち合わせによって決定する。

### 6 個人情報保護およびセキュリティ対策

本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙1「個人情報等を取り扱う業務又は情報処理業務の委託契約に関する個人情報等取扱及び情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守し適切な管理に努めなければならない。

### 7 業務委託に関する一般的事項

- (1) 受注者は、契約締結後、発注者と協議のうえ事業実施スケジュールを立て、発注者へ提出すること。
- (2) 受注者は、業務実施までに発注者と打ち合わせを実施し、詳細を決定する。状況に応じて適宜、訪問状況の共有やカンファレンスを行い、円滑に事業が進行するように努める。打ち合わせはWEBでの実施も可能とする。
- (3) 発注者が本業務の実施状況などを照会し、調査または報告を求めた場合は、受注者は速やかに対応すること。
- (4) その他、業務全般に関し仕様書に記載のない事項については、発注者と協議し、十分に調整すること。

### 8 再委託等の禁止

受注者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部のみ、発注者が承認した場合はその限りではない。

### 9 その他

- (1) 支払いについては、訪問の件数等を踏まえて算出し、事業完了後に精算するものとする。
- (2) 本事業にかかる実費経費は、すべて契約代金に含まれるものとする。
- (3) 発注者は、受注者が本仕様書の内容を履行しない場合または履行しない恐れが生じた場合、委託契約を解除することができるものとする。

(4) 本業務を履行するにあたり、本仕様書の内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載されていない事項が生じた場合は、受注者と発注者とで協議のうえ対処する。万一、受注者の一方的な解釈により本仕様書に反したときは、受注者がその責めを負い、発注者の指示に従うこととする。