

# 仕 様 書

## 1 委託業務名

令和8年度岡山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が図られることを目的とする。

## 3 履行期間

契約日から令和9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。生活保護受給者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>

3か月間の継続支援を基本とし、その間、①初回面談、②1か月後電話支援、③2か月後電話支援、④3か月後最終電話支援の計4回の指導を行うこと。

指導や継続支援は健康診査の結果並びに初回面談時に行う生活習慣等基本的な情報の聞き取りの結果を踏まえ、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こと。

報告書の作成については、初回面談報告書、継続支援報告書、最終評価に加え、月次報告書、進捗状況一覧表をとりまとめ提出すること。

### ① 初回面談

初回面談開始前に事業の目的等を懇切丁寧に説明したうえで、対象者から「参加申込書及び個人情報使用同意書」（別紙1）を徴取すること。

体重・腹囲の測定および対象者本人から生活習慣（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。

面談の際は、必要に応じて感染対策を講じること。

### ② 1か月後電話支援

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、その内容を基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か月後電話支援

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、その内容を基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か月後最終電話支援

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こと。また、保健指導を通して普段の生活習慣（食習慣、運動習慣、喫煙習慣、飲酒習慣、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た後、速やかに稼働可能日を委託者に提示し、開始時期を決定すること。

<実施体制>

保健師または管理栄養士の資格取得者により実施すること。受託者は業務従事者届またその資格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>

- ・ ガイドブック 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。ガイドブックは受託者が用意すること。
- ・ メジャー 腹囲測定用として対象者に配布すること。メジャーは受託者が用意すること。
- ・ 体重計 初回面談時の体重測定用に、受託者が面談時に持参すること。
- ・ 記録票 体重、腹囲、取組状況等を対象者自身で記録し、セルフモニタリングできるよう記録票を配布すること。記録票は受託者が用意すること。
- ・ 野菜レシピ集 岡山市が作成している野菜レシピ集を配布すること。

※受託者が準備するガイドブックや記録表のサンプルを支援前に委託者に提示すること。

<報告書の作成>

報告書は、その内容を対象者ごとにまとめて作成すること。報告書の内容はケースワーカーにも分かりやすいものとし、専門的表現等は解説を付けること。

●初回面談報告書（提出時期：初回面談の実施後。面談実施月の翌月10日までに。）

対象者番号、担当ケースワーカー名、年齢、性別、面談した日付、面談内容、目標、計画、行動変容ステージ、生活リズムを記載すること。生活リズムは円グラフ等で表示すること。また健診結果、初回面談時の体重、腹囲を記載すること。

●継続支援報告書（提出時期：毎回の支援後。支援実施月の翌月10日までに。）

対象者番号、支援した日付、支援時の体重と腹囲、支援内容、生活習慣改善の有無を支援の都度記載すること。また食習慣や運動習慣、喫煙習慣などについての評価も支援時に行うこと。（表現例：改善あり／変化なし／悪化など）

●最終評価

対象者番号、最終評価項目として、体重、腹囲、食習慣、運動習慣、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こと。（表現例：改善あり／変化なし／悪化など）

体重、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。また生活リズム、行動変容ステージについては初回面談時と最終支援時の状況をそれぞれ示すこと。

保健指導終了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、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)をまとめること。

●月次報告書

保健指導の実施状況について、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日までに提出すること。支援完了人数については、支援名称ごとの人数とし、内訳として対象者番号、支援日時を記載すること。また合計欄を設けること。

●進捗状況報告書

初回面談、継続支援等支援の進捗状況について、月単位でとりまとめ翌月10日までに提出すること。項目として福祉事務所名、対象者番号、年齢、性別、支援名称、支援日時、担当者名、支援完了の有無の欄を設け、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。

<留意事項>

- ・ 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。
- ・ 対象人数 25人程度
- ・ 保健指導（面談、電話）は、受託者の保健師または管理栄養士の資格取得者が行うこと（対象者の人数については概ね上記の人数とするが、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。
- ・ 指導日時、場所等については福祉事務所単位とするが、詳細は担当ケースワーカー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。
- ・ 初回面談の場所は福祉事務所等の会議室を用いるが、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、担当ケースワーカーと協議の上、手紙により支援を行うこと。
- ・ 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。やむを得ず電話連絡による継続支援が難しい場合は、手紙等による支援に切り替える。その際には、個人情報の扱いに十分留意すること。
- ・ 保健指導の報告書について、初回面談報告書と継続支援報告書は面談実施月の翌月10日までに月次報告書、進捗状況報告書とともに電子データ（電子メールでの納品可）で提出すること。初回面談時に取得した「参加申込書及び個人情報使用同意書」（別紙1）は初回面談報告書とともに原本を提出すること。指導終了後は対象者ごとに、初回面談報告書、継続支援報告書、最終評価をまとめCD-R及び紙媒体により委託者に提出すること。CD-Rの費用は受託者で負担することとする。最終報告の期限は、委託者と協議して定めるが、概ね対象者の指導終了後、1ヶ月以内とする。
- ・ 保健指導実施中对象者との間で問題が生じた場合や、生活保護の不正受給等に関する情報を知り得た場合は、担当ケースワーカーへ連絡を行い、その後の対応について協議すること。委託者には結果報告を行うこと。

5 納品時期及び支払い等

納品時期については業務内容に定めているので確認すること。

委託料の支払いは、業務完了後、検査に合格した後一括払いとする。

## 6 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、契約に基づく受託者の一切の権限（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。

## 7 情報管理等

- (1) 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び岡山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、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 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) 受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性 3 の情報資産を取り扱う全ての従事者の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で委託者に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告すること。
- (4) 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。媒体（データ）の搬送に係る鞆は鍵のかかるものを使用すること。  
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。
- (5) 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。
- (6) 個人情報を含むデータを保存するサーバの設置場所は日本国内とすること。
- (7) 受託者は、個人情報を含むデータを保存するサーバの設置場所（データセンターを含む。）に関し、監視カメラ、IC カード、暗証番号を導入する等、入退室管理を行い、サーバの安全を確保すること。
- (8) 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たりしてはならず、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。
- (9) 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。
- (10) 前 9 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。
- (11) 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) 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、事業が完了した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。