

# 八潮市被保護者健康管理支援業務委託仕様書

八潮市が、受託者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

## 1 業務の名称

八潮市被保護者健康管理支援業務委託

## 2 業務の目的

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 55 条の 8（令和 3 年 1 月 1 日施行）の規定に基づき、より専門的な視野からの情報の収集及び分析により、被保護者で、健康問題を有すると判断される者又は健康問題を有する可能性がある者と判断される者について、個別に健康管理上の助言、支援等を実施し、被保護者の健康及び日常生活の質の向上並びに医療扶助の適正化を図ることを目的とする。

## 3 業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

## 4 業務実施地域

八潮市内全域。ただし、必要に応じて市外の就労先や関係機関への訪問等を含むものとする。

なお、業務に際しての職員の交通手段は受託者が確保するものとする。

## 5 業務内容

（1）支援の対象とする者（以下「対象者」という。）は、次のア又はイのいずれかに該当する者とする。

ア 八潮市福祉事務所長が定める基準に基づき、健康問題を有すると判断される被保護者又は健康問題を有する可能性がある者と判断される被保護者であって、個別支援を行うことが効果的と判断される者のうち、支援に関する同意を得られた者

イ 上記アのほか、八潮市福祉事務所長が特に支援が必要と認めた者であって、支援に関する同意を得られた者

（2）受託者は、生活保護法、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）等の関係法令に基づき、対象者の状況に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を実施するとともに、八潮市及び保健所等の関係機関と連携を図りながら、実効性のある支援体制を構築するものとする。

- (3) 受託者は、「8 支援員等の実施体制」に定める資格等を有する被保護者健康管理支援員（以下「支援員」という。）を（6）に定める配置人数のとおり配置するものとする。
- (4) 受託者は、本事業の拠点となる事務所（以下「事務所」という。）を八潮市内に設置する。
- (5) 受託者は、本事業の主たる実施場所を八潮市役所社会福祉課内に設置する。また、窓口、相談室等について、八潮市役所内の施設は、原則無償で利用できるものとする。
- なお、八潮市役所内において業務に従事する受託者の職員は常に身分証明書を携行することとし、八潮市の事前の許可なく、業務上必要のない場所に立ち入らないこと。
- (6) 事務所における支援員の配置人数は、表 1 のとおりとする。ただし、業務の実施にあたり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、八潮市と受託者との協議により、委託の範囲内で支援員の配置人数を別途定めることができるものとする。

表 1 配置人数

被保護者健康管理支援員	0.4 人
	うち、資格を有する者の配置人数 0.13 人
	うち、その他の者の配置人数 0.27 人

【注】 上記配置人数は、1 ヶ月あたりの配置人数を示したものである。

例として、31 日間であれば、配置する支援員の実働日数は、  
 $31 \text{ 日} \times 0.4 \text{ 人} \div 12 \text{ 日}$  となる。

なお、配置する支援員の实働日数のうち、

$31 \text{ 日} \times 0.13 \text{ 人} \div 4 \text{ 日}$  は資格を有する者（資格の詳細は、8（1）を参照。）が従事し、

$31 \text{ 日} \times 0.27 \text{ 人} \div 8 \text{ 日}$  はその他の者が従事すること。

ただし、この 0.27 人分についても、資格を有する者を配置してもよい。（0.13 人分は資格を有する者の配置を必須とする。）

また、この配置人数には、支援員が 6（1）に定める業務担当者又は 6（2）に定める業務責任者を兼務する場合は、業務担当者又は業務責任者としての配置人数を支援員としての配置人数として積算してよいものとする。（業務担当者、業務責任者及び支援員のそれぞれについて、上記の配置人数を要するものではない。）

- (6) 支援業務は、八潮市役所、支援対象者の居宅又は居所、事務所、八潮市社会福祉協議会等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての支援員等の交通手段は、受託者が確保するものとする。

## 6 受託体制

本業務を受託するにあたり、5（3）に定める被保護者健康管理支援員のほか、以下の業務担当者及び業務責任者を置くこと。

なお、業務担当者、業務責任者及び支援員は、これらの職を兼務することを妨げない。

ただし、兼務に際しては、事前に八潮市に書面にて報告し、了承を得ること。

### （1）業務担当者

支援員のスケジュール管理、支援員間の連絡調整、業務責任者への報告等の事務を行う。なお、業務責任者との連絡が取れない場合で、緊急を要する事態が生じたときは、八潮市への直接の報告等を行う。

### （2）業務責任者

業務担当者及び支援員を統括し、委託業務全体の進行管理を行う。また、進行管理を踏まえた月次業務報告を実施し、業務実績報告書を作成する。また、八潮市の求めにより適宜業務報告を行うとともに、緊急を要する事態が生じたときは、八潮市への報告等を行う。

その他、八潮市の被保護者健康管理支援事業の統括的な実施のため、以下アからエまでの業務を行い、報告書を作成すること。なお、報告書の作成のために必要となるデータの収集の方法、提供の方法等については、別途協議する。

ア 健康・医療に関する各種の情報を調査のうえ、医療扶助レセプト、被保護者の健康状態、生活状況等を把握することを目的として実施するアンケート（以下「被保護者アンケート」という。なお、アンケートの様式については八潮市が作成し、個別の対象者へのアンケートの実施及び結果の集計は原則として八潮市が行う。）の結果等の内容を踏まえ、八潮市の被保護者全体の健康状況の概況についての分析を行う。なお、分析対象とする項目（医療に関する状況、生活習慣等に関する状況、等）については、別途協議のうえ定める。また、分析結果について、全国平均、埼玉県平均とのデータとの比較を行う。

イ 八潮市の国保及び後期高齢者医療制度における健康課題に関する保健事業実施計画（データヘルス計画）を参照し、アで分析した結果について同様の課題があるか等の比較検討を行う。

ウ 上記ア及びイの内容を踏まえ、八潮市及び近隣において、被保護者の健康管理に関して活用可能な社会資源の調査を行う。また、活用不可能な場合であっても、情報共有等の協力関係の構築が可能であるか否か等について整理する。

エ 上記のアからウまでの内容を踏まえ、八潮市における健康課題を抽出し、

当該健康課題に対して活用可能な生活保護以外の施策、社会資源等を提示する。なお、健康課題については、可能な限り数値化して提示すること。

（例：糖尿病にかかる医療費が医療扶助の○%を占め、県平均△%に対して比率が高い、頻回受診者の割合が◇年◇月時点で全体の○%であり、全国平均△%に対して比率が高い、等）

## 7 支援員の業務

（１）５（３）に定める支援員は、以下の事業を行うものとする。

ア 以下のデータを参照した健康管理リスク対象者を抽出し、抽出した対象者をリストにより報告する。作成したリスト登載者に対し、以下のイからオまでに定める支援を実施する。なお、対象者については、より高い費用対効果が見込まれる者を優先して抽出すること。

（ア）医療扶助レセプト

（イ）自立支援医療等の申請及び受給の状況

（ウ）各生活保護受給者に対する生活状況等の確認（被保護者アンケートの結果の確認を含む。）

（エ）検診及び健康診断等の結果（入手可能な場合）

なお、健康管理リスク対象者の抽出の基準については、原則として以下の各項目とする。また、健康管理リスク対象者の抽出については、原則として八潮市の使用する被保護者レセプト情報管理システムにより行うこととする。ただし、八潮市がその他の対象者の抽出の基準が必要と認めるとき及びその他の方法による抽出が必要と認めるときは、受託者と協議のうえ、対象者の抽出の基準の追加又は訂正及びその他の方法による対象者の抽出を行うものとする。

a 厚生労働省が定める指定難病の疾患の可能性を有する者

b 生活習慣病（高脂血症・糖尿病合併症・糖尿病・腎不全・高尿酸血症及び痛風・動脈疾患・慢性閉塞性肺疾患（COPD）・虚血性心疾患・肝臓病・脳血管疾患・脂質異常症）の疾患の可能性を有する者及び治療を中断している者

c 頻回受診対象者（同一月内に、同一傷病で同一診療科目を15日以上受診している者のうち、対象月の通院日数と対象月の前月及び前々月の通院日数の合計が40日以上になる者）

d 長期受診対象者（同一傷病により1年以上継続して受診している者）

e 重複受診者（同一傷病で複数の医療機関を受診している者）

イ 以下の手段による個別支援計画の作成、見直し及びふりかえりの実施

（ア）個別支援計画の様式は八潮市が指定するものを使用する。

(イ) 支援する対象者ごとに、当該対象者の担当ケースワーカーと協議のうえ対象者本人の意向を踏まえて個別支援計画を作成し、個別支援計画の内容について対象者と共有する。

(ウ) 個別支援計画については、対象者本人の意向及び状況の変化、活用可能な社会資源等の変化などを踏まえ、当該対象者の担当ケースワーカーと協議のうえ適宜内容の見直しを行い、見直しの内容について対象者と共有する。

(エ) 個別支援計画に定められた月次目標及びそれ以外の短期目標について、目標期間の終了後速やかにふりかえりを実施し、ふりかえりの内容について対象者と共有するとともに、その内容について担当ケースワーカーに報告する。

ウ 以下の項目についての窓口での面談、電話連絡、個別訪問等による健康管理に関する指導・助言

(ア) 実際の生活習慣の詳細な把握

(イ) 被保護者アンケートの実施補助及び回答の回収補助

(ウ) 現在の健康状態に関しての専門的見地からの助言及び指導資料の作成

(エ) 健康診断の受診勧奨

(オ) 医療機関の適正な受診勧奨

(カ) 生活習慣に起因する疾病の予防のための助言

(キ) 生活習慣に起因する疾病の効果的治療に関する助言

(ク) 個別支援計画に基づく支援の達成状況の確認

(ケ) 頻回受診と判断される場合の受診の適正化指導

エ 専門的医療機関等の情報把握及び情報の提供

オ 対応記録の作成と担当ケースワーカーへの報告（随時）

(2) 上記（1）ウに定めるほか、特に重点的な支援を要すると判断される対象者については、個別に協議のうえ、さらに以下の支援を実施するものとする。

ア 以下の項目についての窓口での面談、電話連絡、個別訪問等による健康管理に関する指導・助言

(ア) 主治医と連携した保健指導・生活支援（重症化予防）

(3) 上記（1）及び（2）に定める業務については、個々の対象者の支援の進捗状況を勘案のうえ、6（2）の業務責任者の月次業務報告の際に、八潮市と協議のうえ月次の支援対象者数目標を定めるものとする。また、上記（1）アに定める健康管理リスク対象者リストについても、原則として毎月の更新を実施し、月次業務報告の際に更新した差分について報告することとする。

## 8 支援員の実施体制

- (1) 配置する支援員は、契約日時点で、次のアからウまでのいずれかに該当する者とする。なお、ウの場合において、ア又はイと同等以上の能力を有していると認められなかったときは、「八潮市生活困窮者自立相談支援業務等委託公募型プロポーザル実施要領 別表1 評価項目及び評価基準」における「受託体制」の項について、支援員の配置要件を満たすことができないものとして評価することとするが、本項目に限っての特例として、本委託仕様書8(1)に定める要件を満たすことができないものとしては取り扱わない。
- ア 保健師の資格を有する者
- イ 看護師又は准看護師の資格を有する者
- ウ 「八潮市生活困窮者自立相談支援業務等委託受託計画書」により、本業務の実施について、ア又はイと同等以上の能力を有していると八潮市生活困窮者自立相談支援業務等委託選定委員会において認められた者
- (2) 受託者は、医療機関、入院施設、入所施設又は保健所等の関係機関と連携し、対象者の健康管理の改善のための支援が確実に行えるよう支援員の配置に努めなければならない。
- (3) 受託者は、対象者ごとの面談、対応の内容等について記録し、同一の対象者について、効率的、継続的に支援ができるようにするとともに、「9 効果測定」の項に定めるレポートの作成を踏まえ、対象者ごとの状況の変化、健康関連データの推移等を時系列で記録しておくこと。
- (4) 受託者は、事業を誠実、公正に処理し、対象者に信頼感を与えるように努めること。また、支援員は、対象者の名誉、信用、社会的地位等を傷つける行為をしてはならない。
- (5) 受託者は、支援員の資質の向上を図るため、受託者において研修を実施すること。

## 9 効果測定

受託者は、本業務の実施により得られた成果について、以下の各項目により効果測定のうえ、レポートを作成のうえ報告する。なお、レポートの様式等については、別途協議する。

また、以下の項目のほか、八潮市が必要と認めるときは、受託者と協議のうえ、追加して効果測定を行う項目を設定できるものとする。

### (1) 指定難病対象者

個別の支援の結果、新たに指定難病の指定を取得した対象者、取得したことにより生じた医療扶助費の削減額について効果測定する。

## (2) 重複頻回受診等指導対象者

個別の支援の結果、支援前と支援後の受診行動を分析のうえ、頻回受診、長期受診及び重複受診等の改善が図られた対象者、改善が図られたことによる医療扶助費の削減額について、その事由ごとに効果測定する。

## 10 成果物の提出

受託者が、本業務により作成する成果物の納期は以下のとおりとする。ただし、詳細については別途協議のうえ決定するものとする。

	成果物	初年度納期
		次年度納期
(1)	7(1)アに定める健康管理リスク対象者リスト	当該事業開始年度の7月末日
		当該事業実施年度の6月末日
(2)	6(2)に定める業務責任者が作成する報告書	当該事業開始年度の2月末日
		当該事業実施年度の2月末日
(3)	9に定める効果測定結果レポート	当該事業開始年度の3月末日
		当該事業実施年度の3月末日

※初年度納期とは、初年度の各成果物についての納期、次年度納期とは、当該成果物について、前年度の業務実施の内容を踏まえ、見直し又は再作成した成果物についての納期を指す。

※(1)の成果物については、7(3)に定めるところにより、初回の納品後も原則として毎月の更新を実施し、月次業務報告の際に更新した差分について報告することとする。

## 11 業務実施時間等

### (1) 窓口対応時間

原則として八潮市役所の開庁時間とする。

(正午から午後1時00分までを除く。)

ただし、相談・支援の状況により、上記時間外の対応が必要となる場合がある。

### (2) 実施日

土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)、12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。)及び八潮市と受託者の協議により特に定める日を除く毎日。

ただし、相談・支援の状況によっては、時間外の弾力的な対応を行うよう努めること。

## 12 委託料

(1) 委託料には、次のものが含まれる。

- ア 人件費
- イ 事務所賃貸借費用（レンタル又はリース）
- ウ 交通費
- エ 通信費
- オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）
- カ アウトリーチ用の車両費用（レンタル又はリース）
- キ 支援員等用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
- ク 専用電話回線設置に関する工事費用及び通話料
- ケ その他事務の遂行に必要な費用
- コ 一般管理費（ア～ケを合計した額の10%を上限とする。）

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウイルス対策、アクセス制限及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。また、契約終了後はパソコン内のデータを完全に消去することとし、消去方法については八潮市の指示に従うこと。

## 13 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき、あらかじめ下記の(1)から(3)までの事項を記載した実施計画書（様式は任意とする。）を作成し、契約締結後15日以内に八潮市へ提出し、承認を受けなければならない。また、提出後の実施計画に変更が生じる場合は、事前に八潮市の承認を得るものとする。

- (1) 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）
- (2) 実施スケジュール（月間、年間）
- (3) その他、業務に実施にあたって必要な事項

## 14 報告

受託者は、八潮市に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月10日（当日が休日等の場合は翌開庁日。また、令和11年3月分については、令和11年3月31日）までに、八潮市が指定する内容及び方法で報告するものとする。



る。

## 15 医療扶助レセプトデータの取り扱い

本業務の実施のための被保護者の医療扶助レセプトデータについては、原則として八潮市の使用する被保護者レセプト情報管理システムにより、八潮市役所社会福祉課内において取り扱うこととするが、その他の方法による対象者の抽出を行うなどの理由により、その他の場所で医療扶助レセプトデータを取り扱う必要が生じた場合は、事前に書面による八潮市の了承を得たうえ、八潮市の指示に従って情報媒体の作成及び運搬を行うものとする。また、情報媒体の運搬は、受託者が直接雇用する職員により行うものとし、情報媒体の作成及び運搬に要する費用は受託者の負担とする。

その他、作成した情報媒体については、その作成目的とする業務の完了後、速やかに返却する日時、返却する情報の内容等を記載した書面を添付して、八潮市に返却すること。

## 16 委託料の支払い

委託業務の活動状況の報告後、月額払いとする。

## 17 特記事項

- (1) 受託者は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び関係法令を遵守し、特に個人情報の保護及び第三者への漏えい防止に関しては従事職員に徹底させること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本件以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータの紛失等が、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それに起因する漏えいに関しては履行期間外においても責任を負うものとする。本業務の終了後も同様とする。
- (4) 八潮市は、受託者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) 八潮市が、受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力する義務を負うものとする。
- (6) 事業費が適正に活用されているかを判断するため、八潮市が受託者に対し、

事業に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合がある。また、本事業は国の生活困窮者自立支援制度の補助事業となる予定であるため、会計検査院、厚生労働省及び埼玉県の実地検査等の対象事業となる場合があることに留意すること。

- (7) 八潮市は、職員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中でであっても、受託者に対して当該職員の変更を要求できるものとし、受託者は速やかにこれに従うものとする。
- (8) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により八潮市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (9) 受託者は八潮市に対し、職員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (10) 八潮市は、本業務中における職員の事故については、一切責任を負わないものとする。
- (11) 受託者は、業務の実施にあたり対象者から利用料を徴収しない。
- (12) 本業務遂行にあたって、申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応することとする。支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、八潮市に報告すること。なお、受託者において対応できない事情が生じた場合には、直ちに八潮市に報告し、対応を協議すること。
- (13) 本業務を遂行するにあたり、八潮市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (14) 事故、災害その他の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことのないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (15) 本業務により得られたデータ及び成果品は、八潮市に帰属するものとし、許可なく他に使用又は公表してはならない。

## **18 業務の引継**

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、八潮市に引き渡すものとする。

## **19 その他**

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、八潮市及び受託者双方が協議して決定するものとする。

