

生活保護受給者訪問型保健指導にかかる仕様書

1. 事業目的

生活保護受給者（以下「受給者」という。）の医療扶助の傾向として、生活習慣病等の疾病が重症化しやすいことを受け、疾病の重症化予防や発症予防のため、健康管理支援の取り組みを行い、受給者の自立を促進する。

この事業目的を達成するため、神戸市福祉局くらし支援課（以下「甲」という。）と本委託業務の受託事業者（以下「乙」という。）が連携して取り組むものとする。ただし、個々の健康管理支援内容については各区役所内または支所内の生活保護担当者（以下「丙」という。）と調整の上で取り組む。

2. 契約方法

委託契約・単価契約

3. 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 委託業務

受給者に対する訪問型保健指導

保健指導の実務に関する研修

5. 訪問型保健指導の対象

（1）対象区

市内9区（北須磨支所、北神区役所含む）

（2）対象人数

70名（年間予定人数）

予定人数を超える参加希望があった場合は、変更契約を締結の上、最大100名まで業務を拡大する場合があります。

（3）対象者

糖尿病性腎症または慢性腎臓病を中心とした生活習慣病により保健指導を要すると考えられる受給者をレセプトデータ等より甲が抽出し、丙が選定する。

（4）保健指導内容

選定された対象者に対し、訪問による保健指導を行う。

保健指導にあたり、対象者の生活習慣や背景を考慮の上、健康課題の解決に向けた行動変容を促す。

通院中の者については、主治医への情報提供等、丙に加えて、医療機関とも連携をして保健指導を行う。

6. 訪問型保健指導の実施手順

(1) 対象者の選定は丙が行い、丙から乙へ情報提供を行う。

健診結果やレセプト情報について、対象者から同意を得た上で、丙から乙へ情報提供を行う。

(2) 初回支援（訪問もしくは面談）

初回支援は対象者宅を訪問、もしくは各区役所または支所内で面談し、丙乙同席の上で行うこと。

初回支援では、対象者の生活状況、健康状況を把握するための聞き取り調査を行う。

(3) 訪問による保健指導

ア 保健指導については、対象者一人につき原則月 1 回以上訪問で行うこと。なお、対象者の都合等により訪問による保健指導が困難な場合には、保健指導の方法について乙は甲及び丙に協議することができる。

イ 対象者と日程調整の上、対象者の希望や日程で都合が合わない場合は、電話もしくは各区役所または支所内での面接にて保健指導を行うことができるものとする。

ウ 評価面談は、原則各区役所または支所内で行うこととする。ただし、対象者、乙及び甲との協議の上、三者が了承している場合、訪問による評価面談を行うことができるものとする。

エ 各区役所または支所内で面接を行う場合は、必ず事前に丙と連絡調整を行い、面接場所の確保を行うこと。

オ 保健指導は、対象者に応じて、医療機関への受診勧奨、適正受診・服薬、健康教育、生活指導、食事・栄養指導等生活習慣改善についての指導を目的とし、支援毎に対象者自身の健康状態を確認した上で、個々の健康課題解決にむけた保健指導を実施する。

カ 体重測定、血圧測定など、必要に応じて訪問時に身体状態の把握を行う。

キ 福祉事務所の開庁時間内に指導を行うこと。

ク 保健指導期間については原則 6 か月間の指導とする。乙は支援開始後 3 か月目の訪問時に、中間評価を行い、支援計画等の見直しを行うこと。ただし、支援開始時期により、期間が 6 か月に満たない場合でも、一定の効果が見込まれる場合には指導を行うこととするが、この場合においても年度末には全ケース終結とするこ

と。

ケ 必要者には健康教室等の社会資源を利用し、健康増進支援策に繋げる。

(4) 関係機関との連携

ア 保健指導方法については丙と協議の上、決定する。乙が決定した指導方法について、丙より変更を依頼する場合もあるので留意すること。

イ 保健指導実施期間中、生活保護の停廃止等、資格を喪失した場合は、丙からの連絡により速やかに中断し、終了すること。

ウ 指導終了時には、必要に応じて、次年度の各種健診の受診勧奨を行うこと。

エ その他、訪問指導にあたり、調整が必要な際は、その都度、丙と協議の上実施すること。

(5) 報告について

ア 乙は、訪問型保健指導の支援計画等、指導過程における各種記録等について、提出すること。

イ 乙が保健指導教材を使用する場合は事前に丙に提示すること。

7. 保健指導の実務に関する研修

市職員および健康相談員を対象に、年2回保健指導の実務に関する研修を実施。研修に伴う資料作成や会場の確保等を行うこと。なお、会場については神戸市本庁舎の近郊にて確保すること。ただし、実施予定日に神戸市本庁舎内の会議室に空室がある場合には利用することを可能とする。

8. 訪問型保健指導に関する各種報告書の作成

(1) 各種報告書等の作成

ア 支援計画書の作成

イ 支援計画に基づいた支援を実施し、月ごとに甲および丙への各種報告書の作成

ウ 保健指導終了1か月後に電話支援を実施し、甲および丙への報告書の作成

(2) 甲および丙との連携

ア 提出書類の様式および方法については甲と協議の上決定する。

イ 訪問型保健指導対象者の選定は丙が行い、丙から乙へ情報提供を行う。

ウ 初回支援を経て乙が支援計画書を作成し、丙へ報告を行う。

エ 対象者からの苦情や要望については、すみやかに乙が対応し、必要に応じて丙に報告を行う。

オ 早急に医療につなげる必要がある場合や虐待が疑われる等、緊急を要する場合は、

その都度、丙に迅速に報告を行う。

カ 丙が必要に応じて指導月以降のレセプトにて医療機関受診の有無および定期通院状況を確認し、乙へ情報提供を行う。

キ より効果的な保健指導を行うため、初回面談前には丙乙で事前協議を行い、その他必要時にも打ち合わせやカンファレンスを行う。事前協議、打ち合わせ等の方法については、丙乙で調整すること。

9. 実施報告

保健指導の実施状況について報告すること。

- (1) 乙は月ごとの指導報告書を丙へ翌月 10 日までに報告すること。報告には、効果的な指導を行うための事業評価を記載すること。
- (2) 乙は月ごとの月別活動報告書を翌月 20 日までに甲へ提出すること。
- (3) 支援終結時には、個別の実施結果報告書を甲及び丙へ提出すること。
- (4) 全対象者終結時には、対象者ごとの実施評価を一覧にし、書面で甲へ提出すること。評価の方法、内容については、事前に甲及び乙で協議を行うものとする。

10. 委託料および支払方法

- (1) 月ごとの実績支払とする
- (2) 乙は毎月、甲の定める請求書に必要な事項を記載し、翌月 20 日までに月別活動報告書を添えて、甲へ委託料を請求する
- (3) 甲は、乙からの適法な請求書を受理した日から 30 日以内に、委託料を乙に支払うものとする。

11. その他

- (1) 保健指導に必要なデータや指導帳票類等の受け渡しは、神戸市が指定するファイル交換システムまたは直接受け渡し、書留郵便もしくはパスワードを設定の上、電子メール等にて行う。
- (2) 乙はこの契約が終了したとき、またはこの契約が変更もしくは解除されたときは、甲の指示に従い、受給者の個人情報を含むデータ、文書等を可能な限りすべて返却すること。返却が不可能なものについては、焼却、細断、消去等により完全にデータを抹消し、その内容等を記載した報告書を甲に提出する。
- (3) 保健指導は、専門知識および技術を有する、保健師または管理栄養士（以下「訪問指導員」という。）が行うこと。
- (4) 訪問指導員は、乙が直接雇用し教育すること。人材派遣や再委託での実施は行わないこと。
- (5) 乙は、プライバシーマークを取得していること。または、個人情報保護に関する規定

の整備及び体制があること

- (6) 業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

掲載 URL : <https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>