

# 令和 8 年度糖尿病性腎症重症化予防事業業務委託仕様書

## 1 業務名

令和 8 年度糖尿病性腎症重症化予防事業業務委託

## 2 履行期限

令和 9 年 3 月 3 1 日

## 3 事業目的

たつの市国民健康保険の被保険者のうち、特定健康診査の受診結果及び診療報酬明細書等（以下「レセプト」という。）から、糖尿病性腎症の重症化予防が必要と思われる者に対して、保健指導をすることで、生活習慣の改善を促し、糖尿病性腎症による人工透析への移行を阻止する等、生活の質（QOL）の維持・向上及び医療費抑制を目的とする。

## 4 業務内容

### (1) 保健指導

ア 本市が指定する、保健指導対象者（以下「対象者」という。）に対し、糖尿病性腎症重症化を予防する保健指導（以下「プログラム」という。）を実施すること。対象者は 10 名とする。

イ プログラムの期間は、6 か月とし、その期間内に 2 回以上の面接指導及び 10 回以上の電話指導を行うことを基本とする。

ただし、対象者の状況などにより、協議の上、回数、期間を変更できるものとする。

ウ プログラムは、保健師、看護師の資格を有する専門職員が行うこととし、受託者の直接雇用社員とする。

また、プログラムを行う専門職員は、指導開始時における CKD 腎症 3 期及び 4 期の対象者に対して、個別指導実績があるものとする。

エ プログラムは、次の流れを基本とする。

- |   |
|---|
| <p>① 初回指導<br/>初回指導は面接を原則とする。<br/>対象者の生活習慣や主治医の指示内容、治療内容等を把握、分析し、指導計画を作成して、プログラムを実施するための行動目標を設定する。</p> <p>② プログラム中の支援<br/>面接指導及び電話指導を行い、対象者を支援する。<br/>また、主治医と対象者に係る情報共有を行う。</p> <p>③ 最終指導<br/>プログラム終了後、最終評価及び今後のアドバイスをを行う。</p> |
|---|

オ 面接指導は、対象者の生活状況等により、土曜日、日曜日、祝日においても対応すること。

カ 訪問面接が困難である場合、市と協議の上、ICT等の情報通信技術を用いて遠隔面接を行うなど、面接の時機を逃さないよう配慮すること。

## (2) セカンドプログラム等保健指導

予定している定員に対して参加者数が満たない場合、より多くの被保険者に本業務を実施しQOLの維持向上と透析移行を防止する目的を達成するために、委託者は市と協議の上、プログラムの参加者数が確定した時点で、次のセカンドプログラム①～③又は腎症重症化予防にかかる簡易な保健指導（以下、「セカンドプログラム等」という。）を実施するものとする。

なお、セカンドプログラム等の実施に係る費用は委託料の範囲内とする。

- |   |   |
|---|---|
| ① | CKD重症度分類GFR区分G1～G2程度<br>3か月間（面談1回・電話5回） |
| ② | 過年度同事業の参加者フォロー<br>2か月間（面談1回・電話1回）       |
| ③ | 過年度同事業の参加者フォロー<br>1か月間（通知1回・電話1回）       |

また、保健指導不同意者のうち、感染症予防の観点から面談を拒絶する者に対して、プログラム、セカンドプログラム等の①及び②については、面談を電話に変更することができるものとする。

## (3) 報告書の提出

ア 初回指導終了後、対象者の指導計画を報告すること。

また、初回指導において、プログラムに至らなかった対象者についても報告すること。

イ プログラム終了後、指導内容・人数・評価指標に基づく検証結果等を記載した実績報告書を作成し提出すること。

## 5 成果物に関する要件

事業終了後は、速やかに実績報告書を提出すること。

## 6・留意事項

- (1) 本仕様書に定める事業に係る実費経費は、全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者は4に定める作業が終了後、成果物を提出する。
- (3) 支払いは、請求を受領した日から30日以内に支払うものとする。
- (4) 個人情報に伴うデータのやり取りについては、プライバシーガードに配慮した運送便によることとし、運送業者との契約、手配及び費用負担は発送者が行うこととする。また、発送者は、運送業者によるデータの紛失等についても責任を持って対応すること。

## 7 その他注意事項

- (1) 本業務による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 訪問面接時等に発生した事故については、受託者が適切に対応し、市に報告を行うこと。
- (3) 本仕様書に定める人数等に関しては、前年度以前に基づく実績値であり、仕様書に定める委託内容に基づく業務が確定次第変更契約するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、受託者は市と協議の上、決定するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他関係法令の遵守並びに個人情報保護法第7条に基づく個人情報の保護に関する基本方針を踏まえた特定分野ガイドラインに準拠し、この契約による業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た個人情報（特定個人情報を含む。第9第1項を除く。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (再委託先の監督等)

第3 受注者は、委託業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、この契約において再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）が認められており、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て再委託をしようとするときは、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約及び本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書の規定による再委託を行う場合、再委託契約において、前項の規定の内容を遵守させるために必要な事項を規定するとともに、その内容が確認できる書面を再委託先に提出させ、その写しを発注者に提出しなければならない。また、受注者は、再委託先の監督方法についても具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、個人情報の取扱いに係る再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、発注者に対して一切の責任を負うものとする。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (目的外利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、委託業務に関して知り得た個人情報を当該委託業務を処理する目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (収集の制限)

第6 受注者は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、委託業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記載又は記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報を取り扱う場所の特定)

第9 受注者は、個人情報を取り扱う場所を定めなければならない。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。取り扱う場所を変更する場合も同様とする。

(持出しの禁止)

第10 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、あらかじめ定めた個人情報を取り扱う場所以外に資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還及び廃棄)

第11 受注者は、委託業務を処理するために、発注者から貸与された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、資料等の廃棄等を発注者が指示した場合、受注者は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等、個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、発注者に廃棄を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

3 受注者は、委託業務を行うために適法かつ公正な手段により収集した個人情報の保存又は廃棄等を、適正に処理しなければならない。

(従事者の明確化)

第12 受注者は、委託業務に従事する者及びその責任者(以下「従事者」という。)を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。

(従事者の教育及び監督)

第13 受注者は、従事者に対し、委託業務に関して知り得た個人情報を在職中及び退職後においても正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報を取り扱うに当たり遵守すべき事項及び本特記事項について教育を行うとともに、個人情報の適正な管理の徹底のための必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告及び立入調査)

第14 受注者は、発注者から求めがあったときは、情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況等委託業務に係る個人情報の取扱い状況を発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者が委託業務の処理に当たり、取り扱っている個人情報の状況を随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

(管理記録の整備)

第17 受注者は、個人情報を含む電磁的記録(以下「電子文書等」という。)を記録した媒体の保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関する管理記録を整備しなければならない。

(システムに対するアクセスの監視等)

第18 受注者は、電子文書等を保管及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、記録しなければならない。

(履歴の取得及び保存)

第19 受注者は、電子文書等を保存、参照、更新、複写及び廃棄した日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存しなければならない。

(更新履歴の確認)

第20 受注者は、電子文書等の更新履歴について、常に確認できる状態を保たなければならない。

(事故及び緊急時の対応措置)

第21 受注者は、電子文書等の取扱いにおいて、事故が発生した場合における速やかな発注者への報告等、緊急時の対応措置を明確にしておかななければならない。

(保管状況及び正確性の点検)

第22 受注者は、電子文書等を記録した媒体の保管状況及びデータ内容の正確性を定期的に点検しなければならない。

(出力方法の確保)

第23 受注者は、電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面及び書面に出力することができるようにしなければならない。

(輸送体制の明確化)

第24 受注者は、電子文書等の輸送に必要とされる体制(輸送車の種別、必要とされる人員及び警備体制等)を明確にしておかななければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。

(報告及び検査等の実施)

第25 受注者は、電子文書等の管理及び保管状況について、発注者からの定期的又は随時の報告並びに監査又は検査の実施に応じなければならない。

(訓練の実施)

第26 受注者は、電子文書等を取り扱うことのできる従事者に対して、緊急対応のための訓練を実施しなければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。