

令和8年度 京都市フレイル対策支援事業における健康状態不明者の把握及び  
体力測定データの集計・分析業務 仕様書

「京都市フレイル対策支援事業実施要綱」に基づき、高齢者の保健事業と介護予防を一体的に実施するものとする。

1 委託業務名

フレイル対策支援事業における健康状態不明者の把握及び体力測定データの集計・分析業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

契約後、事業実施に必要な什器、備品及び消耗品を含め、受注者が費用を負担のうえ確保し、本業務開始までに発注者の承認を得るものとする。

4 目的

本市では、高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業に係るハイリスクアプローチとして、健康状態不明者の把握を実施している。

健康状態不明者向け体力測定会及び状態把握アンケートにて健康状態不明者の状態を把握し、医療専門職による個別保健指導を行うことで、必要なサービスへの接続を図り、効果的・効率的な勧奨方法、事業スキームを確立する。

また、本市の介護予防事業において収集している体力測定データの集約及び集計を実施することで、本市における介護予防事業参加者の状況把握を行い、介護予防事業へ活用する。

5 業務内容

本業務は、令和8年度特別調整交付金交付基準「事業区分Ⅰ 1 高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施」の(2)4)①ウ(b)に基づき実施するものである。また「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第3版」に準じて実施するものとする。

(1) 案内文及びアンケート作成・発送等業務

ア 状態不明者向け体力測定会案内文作成等業務(印字・印刷(デザイン含む)・発送)

【概要】

本市では、地域における介護予防の取組の拠点として、地域介護予防推進センター(以下「推進センター」という。)を市内12か所で委託運営している。

本取組においては、発注者から提供される対象者リストを基に、対象者へのフレイル予防行動意欲を高める啓発資料に係る文書等と併せ、推進センターが圏域(※)ごとに順次実施する体力測定会についての案内文書を、圏域に在住する状態不明者に対して、個別に発送(郵送を想定)するものである。

※ 圏域：本市が設定している高齢者保健福祉の地域（おおむね中学校区）

【詳細】

・ 対象者の抽出

対象者の抽出は、発注者で実施する。発注者から提供を受けた対象者リストに記載の圏域名に基づき、圏域ごと（※）に1回以上通知を行うこと。

※ 令和8年度の圏域数は70圏域を想定

＜参考：抽出条件＞

- ・ 令和8年3月31日時点で75～80歳の者
- ・ 前年度後期高齢者健診未受診かつ過去4年間介護認定及び介護利用がない者

・ 対象者リストの提供

対象者リストのデータの貸与時期は、令和8年5月下旬と令和8年9月下旬とし、貸与を受けた最新の対象者リストに基づき、発送すること。

貸与データファイルの詳細な内容やレイアウト等については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

・ 送付物の内容

送付物には、下記の①～④の内容を含めることとし、デザインを含めて受注者が提案し、発注者と協議のうえ、内容の承認を得たうえで作成すること。

① 体力測定会の案内

実施日時、会場、交通案内、体力測定項目、持ち物等の注意事項を記載すること。なお、上記の情報は実施圏域ごとに異なる想定であり、実施内容が決まった圏域から順次電子メールにて発注者が受注者へ通知するものとする。

② フレイルの啓発

状態不明者へフレイル対策の知識を普及し、フレイル認知度を向上させるための啓発を行うこと。

③ 地域介護予防推進センターの利用案内

④ 本市の後期高齢者健診受診勧奨

⑤ 送付用封筒

・ 校正及び印刷

印刷物については、それぞれ文字校正1回、色校正1回を行う（①体力測定会の案内については、実施圏域ごとに内容が異なるため、各圏域ごとに校正を行う）。ただし、印刷物の状況により校正回数が増える可能性がある。

・ 発送

受注者は、完成した案内状について、印刷データ及び発送予定日を発注者及び発送する圏域の推進センターへ電子メールで事前に連絡のうえ、発送する。発送を証するものとして、発送時の領収書等の写しを発注者へ提出すること。

・ 発送対象者数

令和8年5月に対象者を抽出するため、現時点での発送数は未定であるが、発送圏域数は70圏域、発送見込数は約61,650（増減範囲前後10%）を予定。

(参考) 過去2年間の発想圏域数と対象者数

	発送圏域数	対象者数
令和6年度	51	45,389
令和7年度	65	56,941

・ 発送スケジュール

令和8年5月下旬～令和9年1月下旬の期間に、全圏域の発送を完了すること。具体的な発送スケジュールについては、発注者と協議のうえ、決定すること。

(参考) 令和7年度の発送スケジュール

※ 体力測定会の詳細が決定した圏域から順次送付

発送月	発送圏域数及び回数
5月	5
6月	9
7月	4
8月	11
9月	15
10月	11
11月	7
12月	0
翌1月	3
計	65

・ 費用

印刷、発送等、本業務に係る費用のすべては、委託料に含むものとする。

イ 状態把握アンケート印刷・発送・集計業務

【概要】

対象者へ健康状態把握のための状態把握アンケートを発送し、集計を行う。

【詳細】

・ 対象者の抽出

アンケート対象者は、発注者にて令和8年9月以降に、一体的実施活用支援ツールを使用し、抽出を行う。対象者数は1,000(増減範囲前後30%)を予定。

<参考：令和7年度の対象者抽出条件>

次の①～②の条件に当てはまる者

- ① 令和7年3月31日時点において、令和5年度、令和6年度の2年間、医療・健診受診、介護認定の記録がない者\*

※ 国保データベース(KDB)システムから抽出

- ② 令和7年3月31日時点において、75～80歳の者

ただし、下記(ア)～(イ)に当てはまる者は対象者から除く

(ア) 令和7年6～8月に地域介護予防推進センターが開催する健康状態不明者向け体力測定会への参加があった者

(イ) 令和7年9月対象者抽出時点で国保データベース(KDB)において、後期高齢者被保険者資格喪失、医療受診、介護認定等が確認できた者

- ・ アンケート及び送付物の内容  
アンケート及び送付物の内容（デザインを含む）は、受注者が提案し、発注者と協議のうえ、内容の承認を得たうえで作成すること。アンケート内容については、後期高齢者の質問票を活用する等、対象者のフレイル状態が把握ができるものとする。目標回収率は40%とし、目標達成のために、受注者にて印刷物等の工夫を行うこと。
- ・ 校正及び印刷  
印刷物については、それぞれ文字校正1回、色校正1回を行う。ただし、印刷物の状況により校正回数が増える可能性がある。返信用封筒を除く、すべての印刷物については、受注者で準備すること。
- ・ 発送  
発送は受注者にて行うこと。発送を証するものとして、発送時の領収書等の写しを発注者へ提出すること。  
発送スケジュール
- ・ アンケートの回収  
アンケートの回収は発注者で行う。
- ・ アンケートの集計  
アンケート回収期限以降に、発注者からアンケート回答用紙の写しを入手し、アンケートの集計を実施すること。アンケート結果から、本市の状態不明者の傾向を示すこと。（例：行政区別・圏域別・学区別でのフレイルの状況等）
- ・ データの貸与  
発注者が提供するデータは下記のとおりとする。

No	名称	データ内容
1	アンケート発送対象者リスト	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、学区、圏域
2	アンケート回答用紙の写し	アンケート結果

## (2) 個別保健指導等業務

### ア 対象者抽出、個別保健指導の実施

#### 【概要】

5（1）イで実施したアンケートからハイリスク者を抽出のうえ、医療専門職による個別保健指導を実施する。

#### 【詳細】

- ・ 状態把握アンケートの結果に基づき、個別保健指導対象者を抽出すること。抽出条件は、受注者が提案し、発注者と協議のうえ決定すること。事業実施までに勧奨マニュアルやトークスクリプトを作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 個別保健指導を行う者は、医療専門職とする。医療専門職とは、医師歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の資格を有し、生活習慣病の発症や重症化の予防及び心身機能の低

下の防止に関し知識及び経験を有すると認められる者のことをいう。

- ・ 保健指導内容については、事前に発注者と協議を行うこと。  
対象者から健康状態及び生活状況を聞き取り、対象者の状態を把握した後、健診・医療受診勧奨、保健事業参加勧奨、地域包括支援センターへの相談勧奨、通いの場への参加勧奨等の相談者に応じた要なサービスへの接続を行うこと。
- ・ 実施方法は対象者への架電を基本とする。
- ・ 架電の時期及び回数については、対象者と電話がつながり保健指導ができるまで、時間や曜日を変え少なくとも3回は架電するものとし、詳細は発注者と協議のうえ、決定すること。
- ・ 電話不通等により、勧奨ができなかった対象者への対応として、追加で実施可能な勧奨方法等があれば、積極的に提案し、発注者と協議のうえ、実施すること。  
ただし、費用は委託料の範囲で行うものとし、追加の経費の請求は不可とする。
- ・ 対象者ごとに、アセスメント結果、架電状況、対象者からの聞き取り内容、勧奨内容及び対象者の反応を含む個別対応記録を作成すること。架電時に対象者へ情報提供した内容については、すべて対応記録へ記入し、本市へ報告すること。
- ・ 対象者からの相談内容で対応できない事案等が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、判断を仰ぐこと。
- ・ 対応内容はすべて記録し、本市へ報告すること。

#### イ 事業評価、報告、勧奨方法の提案

事業実績（勧奨の実績等）については、受注者が報告書等を作成のうえ、本市へ報告すること。報告書の内容には、アンケートの集計結果や受診勧奨実績の内容をもとに、次年度以降に発注者が実施すべき勧奨方法、抽出条件、対象者の管理方法、事業実施のスケジュール等について具体的な提案を行うこと。

勧奨前に作成したマニュアルやトークスクリプトについては、事業実施後、実際に勧奨した内容、改善が可能な箇所について加筆修正し、最終版を本市へ納品すること。

### (3) 体力測定データの集計・分析業務

#### 【概要】

本市が地域介護予防推進センターで実施している介護予防プログラム、自主グループ、状態不明者向け体力測定会等で実施している体力測定データについて、必要に応じてデータクリーニングを行い、地域介護予防推進センターや事業ごとに集計し、オープンデータ等も用いたうえで、地域ごとの特徴を捉え、本市の高齢者の傾向を分析すること。

なお、当データは本市において独立したデータであり、国保データベース等との紐づけはできない。

#### 【詳細】

- ・ データの貸与  
データ提供形式はCSVファイルとする。貸与時の受け渡し方法は、発注者と協議のうえ決定すること。

- データ貸与時期

令和8年6月以降にCSVファイルを提供する

- 貸与データ内容

発注者が提供するデータは下記のとおりとする。

No	名称	データ数	クリーニング
1	令和6年度体力測定データ	延べ約2万件	済
2	令和7年度体力測定データ	未定	未

測定に係る項目は以下のとおり。

測定日、個人コード、グループコード（参加事業・区を把握するためのコード）、年齢、フレイルチェック16項目、10食品群摂取状況、活動状況、健康づくり意識、測定項目（握力、開眼片足立ち、5回立ち座り、歩行能力測定（TUG、5m通常歩行、歩行姿勢測定、ぱたか、身長、体重、BMI、筋肉量）

- データクリーニング

令和6年度に本市が実施したクリーニング手順に沿って、「令和7年度体力測定データ」のデータクリーニングを行うこと。なお、分析に必要な場合は、「令和6年度体力測定データ」の追加クリーニングについても受注者で行うこと。

- 分析の実施

分析方法については、受注者にて提案し、発注者と協議を行うこと。

- 成果物

データクリーニング後のデータ及び体力測定データ分析結果(中間生成物を含む)を成果物として納品すること。分析方法については、受注者にて提案し、発注者と協議を行うこと。最終版の成果物を納品する際には、具体的な分析手法等を報告書へ記載すること。

- 提案

分析において、国保データベースシステムから抽出が可能な項目や体力測定の測定項目の追加により分析が可能となる内容について、次年度以降、発注者が項目の選定や分析手法を検討する際に参考になるよう、具体的に本市へ提案すること。

#### (4) 実施スケジュール

発注者が想定するスケジュールは以下のとおり。具体的なスケジュールについては、受注者が提案し、発注者と協議のうえ業務を進めること。なお、スケジュールについては、変更することがある。

	(1) 案内文送付業務	(2) 状態把握アンケート及び個別保健指導	(3) 体力測定データ集約・集計
4月	契約締結・スケジュール調整・打合せ		
	送付物の調整	仕様調整	発注者：データ準備
5月	<5月上旬以降> 発注者：対象者抽出（1回目）		
6月	<5月下旬以降> 発送（70圏域分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ提供</li> <li>・クリーニング・分析の実施</li> <li>・分析結果の共有・提案（1回目）</li> </ul>
7月			
8月			
9月	※発注者：9月頃対象者抽出（2回目）	アンケート発送・回収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析の実施</li> <li>・分析結果の共有・提案（2回目）</li> </ul>
10月		集計・保健指導対象者の抽出 保健指導実施	
11月		効果検証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最終報告</li> <li>・次年度に向けた提案等</li> </ul>
12月			
翌1月		実施報告	実施報告・提案等
翌2月	実施報告	実施報告・提案等	実施報告・提案等
翌3月	業務完了		

#### (5) その他

本業務の目的を達成するため、予算の範囲以内において、自社（受託者）の持つ“特定”“強み”等を活かした、本市の高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施やフレイル対策の推進に向けた実現可能な企画があれば、積極的に提案するものとする。

#### 6 留意点

- (1) 受託決定後、これまでの事業の経過や課題等を発注者と十分協議したうえで、受託者からの企画提案を基に、本市の意見を反映させ、最終的な委託業務内容を決定する。
- (2) 本業務の実施に当たっては、受託者側でプロジェクトマネジャーを設置して、業務の進行管理を行うこと。本市との窓口は原則、プロジェクトマネジャーが行うこと。
- (3) 本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的に提案のうえ、本市と協議を行うこと。
- (4) 受託者は、業務を円滑に行うため、従事者に対して、事前研修を十分に行うこと。特に、保健指導業務に関わる医療専門職に対しては、高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施について理解したうえで、業務に臨むことができるよう、十分な研修を行うこと。
- (5) 本業務の遂行に必要な資材等については、本市が提供するものを除き、全て受託者が用意するものとする。
- (6) 京都市契約事務規則等の関係法令を遵守のうえ、本仕様書に基づき誠実かつ完全に業務を遂行すること。

## 7 委託料

委託料の支払いは、原則、事業完了後の精算払いとする。

## 8 著作権

本業務の履行に当たり生じた成果物（マニュアル、トークスクリプト、印刷物、図、中間生成物、報告書など）については、本市に著作権を譲渡するものとし、本市が請求をした場合には、本市が指定する形で引き渡すこと。

## 9 特記事項

- (1) 受託者は、年間を通じて当該委託業務を担当し、業務を円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、本市からの問合せに対し、速やかに対応できる複数の連絡先や体制を確保し、体制図を書面で提出すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行に当たり、本市と適宜打合せを行い、効率的かつ迅速な業務の遂行に努めること。
- (3) 受託者は、業務上習得したノウハウについて、マニュアル等を作成し、付加するなど、マニュアルの充実を図らなければならない。
- (4) 受託者は、当該委託業務を処理するための個人情報の取扱いについて、法令や京都市個人情報保護制度の趣旨を踏まえるとともに、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（別紙）等に基づき、適正に取り扱わなければならない。また、業務委託期間の満了後及び契約が解除された場合においては、本業務を受託したことによって知り得た情報（帳票及び磁気媒体）を速やかに破棄すること。ただし、翌年も継続して受託する場合は、この限りではない。
- (5) 当該委託業務の期間満了の際、受託者に変更が生じた場合は、新たな受託者が支障なく業務を行えるよう、適切な業務の引継ぎを行うこと。また、業務委託期間内においては、新たな受託業者の問合せに対応するとともに、必要に応じて指導及び助言を行うこと。
- (6) 当該委託業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に本市の書面による承諾を受けなければならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議し、その決定に従うこと。

## 10 契約の解除

業務開始後、本仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、本市は相当の期間を定めて受託者に対し是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく受託者がこれに従わない場合、又は、本市の定めた履行期限までに受託者による是正が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約解除及び損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を求める。

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）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るとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しない

こととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。